

Marika Hakonen
Irina Eklund
Miia Roos

TALOUS- HALLINNON TAITAJAKSI

Sanoma Pro Oy
Helsinki

Tiedustelut

Sanoma Pro Oy, Helsinki

puh. 020 391 000

sähköposti: asiakaspalvelu@sanomapro.fi

www.sanomapro.fi

Kustantaja: Sanoma Pro Oy

7., uudistettu painos. 2017

Tämä aineisto on digitaalinen rinnakkaisversio tuotteesta

Taloushallinnon taitajaksi ISBN 978-952-63-4961-9

48 kk lisenssi ISBN 978-952-63-4955-8

Toimitus: Birgitta Pohja

Ulkoasu: Jaana Rautio

Taitto: Hilkka Hyvärinen

Kansi: Anna Mattsson

© Marika Hakonen, Irina Eklund, Miia Roos ja

Sanoma Pro Oy

Kopiointiehdot

Tämä teos on digitaalinen oppikirja, joka on suojattu tekijänoikeuslailla (404/61).

Johdanto

Taloushallinto on kasvava toimiala, joka on kehittynyt huomattavasti sähköistymisen myötä. Monet suuret organisaatiot ovat ulkoistaneet taloushallintonsa ja keskittäneet palvelut tilitoimistoihin tai muihin alan yrityksiin. Alan työllisyyden kasvu jatkaa nousuaan talouden alavireisyydestä huolimatta. Tämä johtuu sekä uuden työvoiman tarpeesta että meneillään olevasta sukupolvenvaihdoksesta.

Taloushallintopalveluja tarjoavat yritykset keskittyvät yhä enemmän myös liikkeenjohdon konsultointitehtäviin. Tällainen erikoistuminen vie taloushallinnon henkilöstöltä pitkän ajan. Alan työtehtävien harjoittaminen alkaa perustehtävistä, joiden opettamiseen ja harjoitteluun tämä oppimateriaali pyrkii.

Oppimateriaali rakentuu kolmesta osasta, joita ovat kirjanpidon perusteet, laskutus ja reskontrat sekä palkanlaskennan perusteet. Kirjan marginaaleihin on nostettu esiin keskeisiä termejä myös englanniksi ja ruotsiksi. Jokaiseen osioon liittyy tehtäviä sekä kunkin osion päätteeksi myös kokonaisharjoituksia.

Kirjanpidon perusteissa käydään läpi perustermejä sekä kirjaustekniikka rahatilien ja arvonlisäverottomien kirjausten kautta. Sen jälkeen harjoitellaan arvonlisäveron laskemista, arvonlisäveron vähennys-oikeuden perusteita sekä peruskirjauksia arvonlisäverollisina.

Laskutus ja reskontrat -osiossa perehdytään laskuttamiseen sekä harjoitellaan myynti- ja ostoreskontran hoitamista. Laskuttamisen ja ostoreskontran perustana on arvonlisäverolain mukaisten laskumerkintävaatimusten tunteminen. Lisäksi on hallittava perusteet kaupan sopimus- ja maksuehdoista sekä viivästysseuraamuksista. Osion tehtävät on tarkoitettu tehtäviksi taloushallinto-ohjelmistojen avulla.

Palkanlaskennan perusteissa keskitytään tavanomaisen palkan käsittelemiseen. Osiossa käydään läpi työsuhteen peruspelisääntöjä, bruttopalkan muodostumista sekä ennakonpidätyksen ja muiden vähennysten huomioimista. Siinä harjoitellaan myös palkkahallinnon hoitamista sekä palkkojen kirjaamista kirjanpitoon. Harjoitukset etenevät vaihe vaiheelta, ja lopuksi on kokonaisharjoitus.

Taloushallinnon taitajaksi sisältää sähköisen oheismateriaalin. Harjoituksia voidaan käyttää myös arvioinnin perusteena tai näyttöaineistona.

Oppimateriaali perustuu liiketalouden perustutkinnon perusteisiin ja sen Talouspalvelut-nimiseen tutkinnon osaan, mutta se sopii myös muuhun taloushallinnon peruskoulutukseen sekä itseopiskeluun.

Haluamme kiittää lausunnonantajia rakentavista kommenteista sekä Passeli Ohjelmat Oy:tä ja Atsoft Oy Mäkistä taloushallinto-ohjelmistojensa käyttöoikeudesta mallitulosteisiin.

Kirjan seitsemännessä painoksessa on huomioitu Verohallinnon uudistukset Verotilistä OmaVero-järjestelmään arvonlisäveron ja työnantajasuoritusten osalta.

Tekijät

Sisällys

OSA 1 Kirjanpidon perusteet	9
Johdanto kirjanpitoon	12
Kirjanpidon tarkoitus	12
Kirjanpitovelvollisuus.....	13
Tilikausi	15
Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen	16
Kirjanpitoaineiston säilytysaika.....	17
Liiketapahtumat ja tositteet.....	18
Arvonlisäverottomat kirjaukset	22
Kirjanpidon tilit ja tililuettelo.....	22
Kirjaus kassan tai pankkitilin kautta	24
Kirjausjärjestys ja -ajankohta	31
Tiliryhmät.....	36
Tuloslaskelma ja tase.....	38
Tulojen kirjaaminen.....	41
Menojen kirjaaminen	42
Käyttöomaisuuden kirjaaminen	44
Oman pääoman kirjaukset	47
Lainakirjaukset.....	52
Myyntisaamiset ja ostovelat.....	58
Hyvityslaskujen kirjaaminen	64
Alennusten kirjaaminen	67
✎ ARVONLISÄVEROTON KOKONAISHARJOITUS.....	70
✎ ARVONLISÄVEROTON KOKONAISHARJOITUS.....	72
Arvonlisäverolliset peruskirjaukset	75
Arvonlisäverovelvollisuus	76
Arvonlisäveroprosentit	77
Arvonlisäveron laskeminen	79
Arvonlisäveron kirjaaminen kirjanpidossa	82
Myyntien arvonlisäveron kirjaaminen.....	83
Hankintojen arvonlisäveron kirjaaminen.....	86
Arvonlisäverotuksessa vähennyskelvottomat kulut.....	90

Arvonlisäverotilien päättäminen ja maksettava arvonlisävero	95
Arvonlisäverollisten kirjausten kirjaus- periaatteet taloushallinto-ohjelmistoissa	98
Yhteisökauppa.....	101
Vientikauppa ja maahantuonti.....	104
Kuukausikirjanpidon täsmäytykset ja päättäminen.....	104
Kirjanpidon raportit.....	108
OmaVero.....	110
 ARVONLISÄVEROLLINEN KOKONAISHARJOITUS	115

OSA 2 Laskutus ja reskontrat

Laskutus ja myyntireskontra	123
Laskun sisältö ja laskumerkintävaatimukset.....	124
Kevennetyt laskumerkintävaatimukset	128
Kaupan sopimusehdot.....	130
Maksuehto	132
Laskutus.....	133
Maksuliikenne	135
Laskutus ja myyntireskontra taloushallinnon ohjelmistolla.....	138
Viivästyskorko.....	142
Viivästyskoron kirjaaminen.....	144
Maksumuistutukset ja perintä.....	144
Luottotappiot	147
Laskutuksen ja myyntireskontran raportit.....	149
Ostoreskontra	152
Ostolaskujen tarkastus ja kirjaus ostoreskontraan	153
Ennakkoperintärekisteri.....	158
Ostoreskontran raportit.....	160
 LASKUTUS JA RESKONTRAT KOKONAISHARJOITUS.....	165
 LASKUTUS JA RESKONTRAT KOKONAISHARJOITUS.....	168
Sähköinen laskutus.....	171

OSA 3 Palkanlaskennan perusteet	177
Työsuhde	179
Työsopimus	180
Työsopimuksen kesto ja päättymisen	183
Palkan määräytyminen	183
Rahapalkat ja luontoisedut	184
Kuukausipalkka ja tuntipalkka	185
Luontoisedut	187
Ennakonpidätys	189
Ennakonpidätyksen laskeminen	
päätoimen verokortin mukaan	191
Ennakonpidätys muiden verokorttien mukaan	195
Palkasta tehtävät muut vähennykset	196
Matkakustannusten korvaukset	198
Kilometrikorvaus	200
Päivärahat	200
Maksettavan palkan laskeminen	203
Työaikaan liittyvät korvaukset ja muut palkanlisät	208
Lisä- ja ylityö	208
Vuosiloma ja lomapalkka	212
Yleistä vuosilomasta	212
Vuosiloman kertyminen ja pitäminen	213
Lomapalkan ja lomarahen laskeminen	216
Työnantajan sairausvakuutusmaksu	220
Palkkahallinto ja palkkakirjaukset	222
Palkkakortti	222
Palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä	224
Työnantajasuoritusten tas-veroilmoitus	225
Palkkojen kirjaaminen kirjanpitoon	227
 PALKKOJEN KOKONAISHARJOITUS	229
 PALKKOJEN KOKONAISHARJOITUS	235
 PALKKOJEN KOKONAISHARJOITUS	238

Työnantajan sosiaalivakuutusmaksut	241
Työeläkemaksu.....	241
Tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksu.....	244
Palkkojen vuosi-ilmoitukset.....	246
Verohallinto.....	246
Palkoista annettavat muut vuosi-ilmoitukset.....	246
Palkka.fi-palvelu	248
 Tositeharjoitus	 249
 Liitteet	
Linkkilista.....	290
Tuloslaskelmamalli	291
Tasemalli	292
Tililuettelo	294

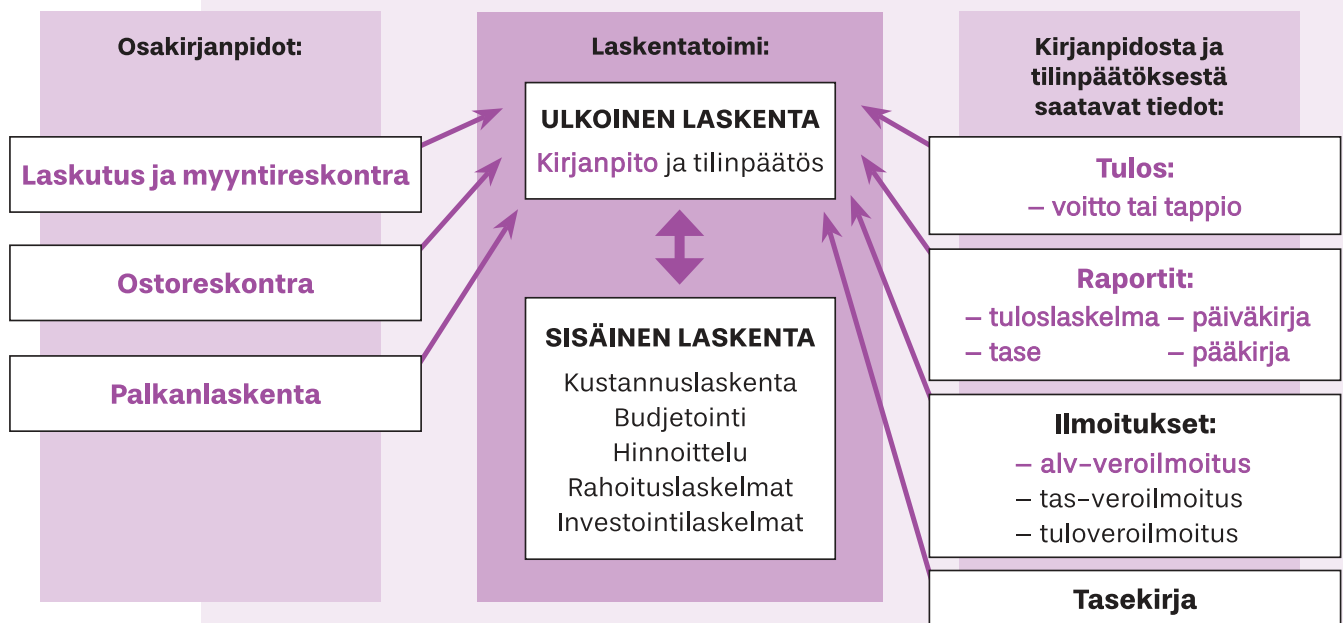
OSA 1

KIRJANPIDON PERUSTEET

Kirjanpidon perusteet

Yrityksen omistajat haluavat tietää, onko yritystoiminta kannattavaa ja kuinka paljon voittoa yritys tuottaa omistajilleen. Yrityksen kirjanpidosta saadaan tarvittavat tiedot yrityksen taloudellisesta tilasta ja maksuvalmiudesta. Myös laki säätelee, että kirjanpitoa on pidettävä. Kirjanpidosta saadaan viranomaisille annettavia tietoja, kuten maksettavien arvonlisäverojen määrä. Lisäksi kirjanpito toimii yrityksen veroilmoituksen pohjana.

Kirjanpito liittyy myös muihin tämän kirjan osioihin hyvin läheisesti. Palkanlaskentaan kirjanpito liittyy palkkakirjausten kautta sekä laskutukseen ja reskontrien hoitoon myyntisaamisten ja ostovelkojen kirjaamisen kautta.



Suurissa yrityksissä kirjanpito hoidetaan yritysten omilla talous- ja hallinto-osastoilla. Tällöin kirjanpidon laatimisesta voivat olla vastuussa esimerkiksi useat kirjanpitäjät ja pääkirjanpitäjät, talouspäälikkö ja talousjohtaja. Pienet ja keskisuurat yritykset antavat usein kirjanpidon tilitoimistoille hoidettavaksi. Kirjanpidossa hoidettavia työtehtäviä ovat muun muassa kirjanpidon perustietojen ylläpitäminen, kuukausikirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen, viranomaisilmoitusten, kuten alv- ja tas-veroilmoituksen ja veroilmoituksen, laatiminen, kirjanpidon arkistointi ja erilaisten tietojen toimittaminen muun muassa Verohallinnolle, kaupparekisterille ja rahoittajille.

Kirjanpitäjältä vaaditaan kirjanpito-ohjelman teknisen käytön osaamisen ja tarkkuuden lisäksi erityisesti kirjanpidon lakien ja säännösten tuntemusta. Monet kirjanpidon tekemiseen liittyvät tiedot muuttuvat vuosittain, joten kirjanpitäjältä vaaditaan myös halukkuutta jatkuvaan oppimiseen ja oman osaamisen kehittämiseen. Tämän lisäksi tarvitaan asiakaspalveluosaamista, koska kirjanpitäjän tehtävä on usein välittää kirjanpidosta saatavia tietoja eteenpäin sekä yrityksen johdolle että yrityksen ulkopuolisille sidosryhmille, kuten Verohallintoon ja rahoittajille.

Johdanto kirjanpitoon tutustuttaa sinut kirjanpidon peruskäsitteisiin sekä selventää, miksi kirjanpitoa on laadittava ja mitä hyötyä sen laatimisesta on yritykselle sekä yrityksen sidosryhmille. Johdannon jälkeen opit ensin kirjaamaan kahdenkertaiseen liikekirjanpitoon arvonnäköverottomia liiketapahtumia ja lopuksi arvonnäköverollisia liiketapahtumia.



Kirjanpito:
accounting/
bookkeeping,
bokföring



Kirjanpitoa säätelevät monet lait. Näitä ovat mm. kirjanpitolaki, kirjanpitoasetukset ja osakeyhtiölaki. Ajantasaisen kirjanpitoon liittyvän lainsäädännön löydät osoitteesta www.finlex.fi.



Kirjanpidon pää tarkoitus on yrityksen tuloksen selvittäminen.

Johdanto kirjanpitoon

Kirjanpito on lakisääteistä. Sen laatimista säätelee ensisijaisesti kirjanpitolaki, jota täydentää kirjanpidon tietojen esitystapaa ohjeistavat kirjanpitoasetukset. Myös yrityksen yritysmuotoon liittyvät lait vaikuttavat kirjanpidon laatimiseen. Näitä ovat muun muassa osakeyhtiölaki, asunto-osakeyhtiölaki, laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä sekä osuuskuntalaki. Lisäksi työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimiva kirjanpitolautakunta antaa ohjeita ja lausuntoja kirjanpitolain soveltamisesta ja kirjanpidon pitämisestä.

Jotta pystyisit tekemään kirjanpitoa, sinun täytyy ensin opiskella joitakin kirjanpidon perusasioita. Tässä luvussa tutustut kirjanpitolaissa määriteltyihin kirjanpidon peruskäsitteisiin. Opit, ketkä ovat kirjanpitovelvollisia, miksi kirjanpitoa laaditaan, mikä on tilikausi ja kuinka pitkä se yleensä on, millainen on kirjanpidon tosite ja kuinka kauan kirjanpitoaineistoja tulee säilyttää.

1.1

Tutustu internetin avulla taloushallintoalan työtehtäviin ja alan toimijoilta vaadittaviin ominaisuuksiin.

1.2

Pohdi, mitkä ovat omat tavoitteesi taloushallinnon opiskelussa ja työtehtävissä.

Kirjanpidon tarkoitus

Kirjanpidon päätarkoitus on yrityksen tuloksen eli voiton tai tappion selvittäminen. Jos yrityksen tuotot ovat suuremmat kuin kulut, yritys tuottaa voittoa. Jos taas kulut ovat suuremmat kuin tuotot, yritys tuottaa tappiota. Yritystoiminnan tavoitteena on, että yritys tuottaisi voittoa. Näin yrityksen omistajat ansaitsevat itselleen voitonjaon kautta rahaa.

Kirjanpidosta selviää, millaisista eristä eli tuotoista (= tuloista) ja kuluista (= menoista) yrityksen tulos muodostuu. Kirjanpidosta selviää myös yrityksen taloudellinen tilanne eli yrityksen varat ja velat. Näiden

kirjanpidosta saatavien tietojen perusteella yrityksen omistajat voivat tehdä erilaisia suunnittelulaskelmia tuleville kuukausille ja vuosille.

Kirjanpidolla on myös erilläänpitotehtävä. Kirjanpidon avulla pidetään erillään yrityksen rahat ja omistajien rahat. Esimerkiksi yrityksen omistajan henkilökohtaisen asunnon vuokra ei kuulu yrityksen kirjanpitoon vuokramenoihin.

Kirjanpito toimii myös yrityksen verotuksen perusteena. Kirjanpidon avulla yritys hoitaa muun muassa arvonlisäverojen maksut verottajalle. Kirjanpidosta saatavien tilinpäätöstietojen perusteella laaditaan yrityksen tuloveroilmoitus.

Kirjanpitolaki määrää, että kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitolapaa kaikissa kirjanpidon vaiheissa. Hyvää kirjanpitolapaa ei ole täsmällisesti laissa määritelty, mutta se tarkoittaa kirjanpidon lainsäädännön, ohjeiden ja vakiintuneen käytännön noudattamista. Kirjanpito on tehty hyvän kirjanpitolavan mukaan, kun se antaa oikeaa tietoa yritystoiminnasta viranomaisilmoituksiin ja muille kirjanpidon raportteja lukeville sidosryhmille, kuten rahoittajille.

1.3

Etsi internetistä tietoa kirjanpitolautakunnasta. Mitä kirjanpitolautakunta tekee ja millaisia jäseniä siihen kuuluu?

Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitolain mukaisesti kirjanpitovelvollisia ovat kaikki luonnolliset henkilöt, jotka harjoittavat Suomessa liike- ja ammattitoimintaa. Oikeushenkilöt, kuten osakeyhtiöt, osuuskunnat, avoimet ja kommandiittiyhtiöt sekä yhdistykset ja säätiöt, ovat aina kirjanpitovelvollisia, vaikka eivät harjoittaisikaan liike- tai ammattitoimintaa. Esimerkiksi yleishyödylliset yhteisöt, kuten urheiluseurat, eivät tavoittele voittoa eli eivät harjoita liike- tai ammattitoimintaa, mutta ovat silti kirjanpitovelvollisia.

Yksityiset elinkeinonharjoittajat (toiminimi) jaetaan liikkeenharjoittajiin ja ammatinharjoittajiin. Liikkeenharjoittaja sijoittaa yleensä



Tulos: results, resultat

Voitto: profit, vinst

Tappio: loss, förlust

Tuotto: revenue, intäkt

Kulu: cost/expense, kostnad

Tulo: income/earnings, inkomst

Meno: expenditure, utgift



Kirjanpitolautakunta (KILA) antaa ohjeita kirjanpitolain soveltamisesta ja kirjanpidon laatimisesta.



Luonnollinen henkilö = kuka tahansa, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa



Oikeushenkilöitä ovat muun muassa osakeyhtiöt, osuuskunnat, avoimet ja kommandiittiyhtiöt, yhdistykset ja säätiöt.



Yhdenkertainen
kirjanpito = kirjataan
saadut suoritukset
ja maksetut maksut

toimintaansa enemmän riskinalaista pääomaa, hänellä on pysyvä liikepaikka ja hänen palveluksessaan on enemmän vierasta työvoimaa kuin ammatinharjoittajalla. Kirjanpitolain mukaan liikkeen- ja ammatinharjoittajat saavat pitää yhdenkertaista kirjanpitoa, jos heidän liiketoimintansa koko jää riittävän pieneksi. Näissäkin tilanteissa heidän tulee voida jatkuvasti selvittää, kenelle he ovat velkaa ja keneltä heillä on saamisia. Tämä voidaan selvittää pitämällä maksamattomat laskut ja asiakkailta saamatta olevat suoritukset erillään jo maksetuista laskuista tai saaduista suorituksista.

Kirjanpito tulee pitää kahdenkertaisena, jos kahtena peräkkäisenä tilikautena seuraavista rajoista ylittyy enintään yksi:

- taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- liikevaihto on yli 200 000 euroa
- palveluksessa on yli 3 henkilöä.

1.4

Etsi kirjanpitolaista, mitkä ammattiryhmät jäävät kirjanpitolain kirjanpitovelvollisuuden ulkopuolelle.

Kirjanpitolaki jakaa yritykset erilaisiin kokoluokkiin, joiden perusteella määräytyy se, millaisia kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisen säännöksiä yrityksen tulee noudattaa. Yrityksen koon määrittämisessä mukaan otetaan kuluva tilikausi ja sitä edeltävä tilikausi ja vertailupäivä on tilinpäätöspäivä.

Pienyritys

- sekä päättyneellä että välittömästi sitä edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi seuraavista:
- taseen loppusumma on 6 miljoonaa euroa
- liikevaihto on 12 miljoonaa euroa
- palveluksessa on keskimäärin 50 henkilöä.

Mikroyritys

- sekä päättyneellä että välittömästi sitä edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi seuraavista:
- taseen loppusumma on 350 000 euroa
- liikevaihto on 700 000 euroa
- palveluksessa on keskimäärin 10 henkilöä.



Suuryritys

- sekä päättyneellä että välittömästi sitä edeltäneellä tilikaudella ylittyy vähintään kaksi seuraavista:
- taseen loppusumma on 20 miljoonaa euroa
- liikevaihto on 40 miljoonaa euroa
- palveluksessa on keskimäärin 250 henkilöä.

Suomessa suurin osa yrityksistä on mikro- tai pienyrityksiä.
Alle prosentti kaikista yrityksistä on suuryrityksiä.

Tilikausi

Yrityksen kirjanpitoa laaditaan tilikausittain. Yrityksen normaali tilikausi on 12 kuukautta. Kun yritys aloittaa tai lopettaa toimintansa tai vaihtaa tilikauden ajankohtaa, tilikausi voi olla normaalia lyhyempi tai pidempi. Muutostilanteessa tilikausi saa olla enintään 18 kuukautta.

Ammatin- ja liikkeenharjoittajilla, jotka pitävät yhdenkertaista kirjanpitoa, tilikausi on kuitenkin aina kalenterivuosi.

Yritys aloittaa toimintansa 1.9.2016. Yrittäjä haluaa tilikauden päättyvän kalenterivuoden lopussa. Ensimmäinen tilikausi voi näin olla joko neljä kuukautta (1.9.–31.12.2016) tai 16 kuukautta (1.9. 2016–31.12.2017).



Tilikausi: financial year, räkenskapsår

Tilinpäätös: annual accounts, bokslut

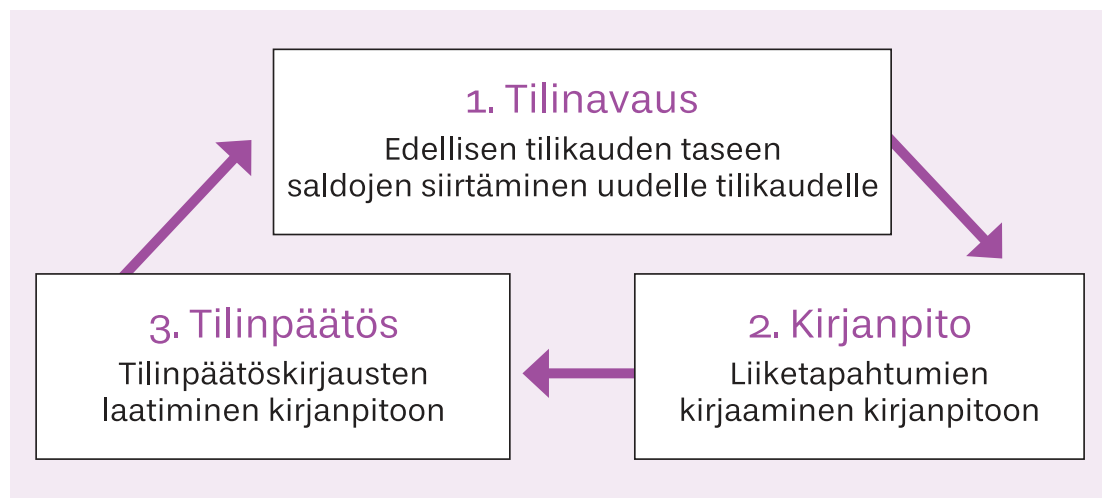
Tilinavaus: opening the books, boköppning



Yrityksen normaali tilikausi on 12 kuukautta.

Tilikauden aluksi laaditaan tilinavaus. Tilinavauksessa siirretään edellisen tilikauden taseen tiedot uudelle tilikaudelle. Taseen sisällöstä kerrotaan enemmän kohdassa Tuloslaskelma ja tase. Tilikauden aikana kirjataan kirjanpitoon yrityksen liiketapahtumat. Tilikauden loppuksi laaditaan tilinpäätös. Tilinpäätöksessä selvitetään yritystoiminnan tulos eli voitto tai tappio. Tuloksen perusteella maksetaan verot ja jaetaan voitot yrityksen omistajille. Tilinpäätöksestä selviää myös yrityksen varallisuus eli omaisuus, omat varat ja otetut lainat. Tässä teoksessa käsitellään vain liiketapahtumien kirjaamista kirjanpitoon tilikauden aikana.

Kirjanpidon kulku



1.5

Mieti, mitkä seikat vaikuttavat siihen, että tilikaudeksi valitaan joku muu kuin kalenterivuosi.



Tosite: voucher, verifikat

Liiketapahtuma: business transaction, transaktion



Kirjanpitoaineistoa ovat kaikki paperit ja sähköiset tiedostot, jotka syntyvät yrityksen asioidessa toisten yritysten, asiakkaiden, pankkien tai viranomaisten kanssa.

Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen

Yrityksen perustamisesta lähtien tulee huolehtia, että yrityksen liiketapahtumia todentava kirjanpitoaineisto kerätään ja säilytetään. Kaikki sähköiset ja paperiset asiakirjat ja tiedostot, jotka syntyvät, kun asioidaan toisten yritysten, asiakkaiden, pankkien ja viranomaisten kanssa, ovat kirjanpitoaineistoa. Tämä aineisto järjestetään liiketapahtumia todentavaksi tositeaineistoksi ja säilytettäväksi liikekirjeenvaihdoksi.

Kirjanpitoaineistoa ovat muun muassa osto- ja myyntilaskut, lähete-luettelot, rahtikirjat, tiliotteet, palkkalistat, käteiskuitit, korttimaksukuitit, kassapääteraportit, saapuvien suoritusten ja maksettujen laskujen tiedostot, sopimukset, liikekirjeet, oikeuden päätökset ja yrityksen kokousten pöytäkirjat. Ne arkistoidaan joko paperisina tai sähköisinä asiakirjoina ja säilytetään määrääjän.

Kirjanpitoaineiston säilytysaika

Tositteita, kirjanpitoja sekä muuta kirjanpitoaineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä voi vaikeuksitta tarkastella ja tarvittaessa tulostaa selväkielisessä muodossa Suomesta käsin silloin kun niitä tarvitaan.

Kirjanpito voi muodostua pääkirjanpidosta ja osakirjanpidoista (osatoreskontra, myyntireskontra, palkanlaskenta). Pääkirjanpidon ja osakirjanpitojen yhteys toisiinsa tulee voida todentaa, ja niistä tehdään luettelo, josta yhteydet ilmenevät. Luetteloon tulee myös kirjoittaa, missä yritys säilyttää kirjanpitoaineistoaan.

Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo säilytettävistä aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Samat säilytysajat koskevat myös sähköistä kirjanpitoaineistoa.

Jos tilikausi päättyi 31.8.2016, tulee kirjanpitokirjat säilyttää vähintään 31.8.2026 saakka ja tilikauden tositteet vähintään 31.8.2022 saakka.

Myös yrityksen toiminnan päättymisen jälkeen on huolehdittava, että kirjanpitoaineistot säilytetään asianmukaisesti annettujen määräaikojen loppuun saakka.



Paperitositteita arkistoidessa kannattaa arkistokansioihin merkitä tositteiden säilytysaika eli päivämäärä, jolloin tositteet voi aikaisintaan tuhota.

1.6

Tutki kirjanpitolautakunnan antamaa lausuntoa 2015/1944. Mikä tässä lausunnossa on kirjanpitolain mukaan säilytettävä tosite?

Liiketapahtumat ja tositteet

Kirjanpito-laissa säädetään, että kirjanpito-velvollisen on kirjattava kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen. Yksilöintitapaa ei ole määrätty, kunhan liiketapahtuman, tositteen ja kirjauksen välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta.

Tositteiden tulee olla kirjanpito-velvolliselle osoitettuja, luettavia ja tositteen antajan nimellä ja osoitteella varustettuja. Tositteita ovat esimerkiksi kopiot asiakkaille lähetetyistä laskuista, kassakoneen myyntiraportit, yrityksen vastaanottamat alkuperäiset laskut, tavarantoimituksiin liittyvät rahtikirjat ja lähetysluettelot, käteis- ja pankkikorttikuitit, palkkalistat ja tiliotteet.



Tuotannontekijä = yrityksen toiminnassa tarvittava asia, jolla aikaansaadaan myytäväksi tarkoitetut tavarat tai palvelut

Menotositteesta eli yrityksen vastaanottamasta ostolaskusta tulee käydä ilmi laskun lähettäjän tietojen ja laskun päiväyksen lisäksi vastaanotettu tuotannontekijä ja tuotannontekijän vastaanottoaika. Tuotannontekijöitä ovat esimerkiksi myytäväksi tarkoitetut tuotteet, toimistotarvikkeet, sähkö, puhelinmenot ja vakuutukset. Tuotannontekijän vastaanottoaika tarkoittaa esimerkiksi päivää, jolloin myytävät tuotteet on vastaanotettu, tai ajanjaksoa, jolloin sähköä on toimitettu.

HERKKULEIPOMO OY

LASKU FAKTURA

Sivu1

Lounaskahvila Maiskis

Mikonkatu 25
50100 Mikkeli

Paivämäärä Datum 06.01.2016	Laskun numero Fakturans nummer 204
Viitteenne Er referens	
Asiakasnumero Kundnummer 2102	Viitteemme Vår referens
Toimitus Leverans	
Maksuehdot Betalningsvillkor 14 vrk netto	Eräpäivä förf.dag 20.1.2016
Huomautusaika Anmärkningstid 14 vrk	Viivästyskorko Dröjsmålsränta 7,5 %

numero	nimike	määrä	yks.	a-hinta	nto euro	alv%alv euro	bto euro
200	Lakkakakku 6 hlö	5	kpl	12,50	62,50	14 8,75	71,25
100	Herrasväenleipä	1	kg	13,50	13,50	14 1,89	15,39
					76,00	10,64	86,64
Loppusumma							86,64

76,00 ALV 14 % 10,64 = 86,64

VIITENUMERO REFERENSNUMMER 2 10200 02041	YHTEENSÄ TOTALT	EUR 86,64
--	--------------------	------------------

Mikonkatu 8
50100 Mikkeli
(015) 227722IBAN FI33 5780 0710 0000 55 BIC OKOYFIHH
2145378-9

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	IBAN FI33 5780 0710 0000 55	BIC OKOYFIHH
Saaja Mottagare	HERKKULEIPOMO OY 50100 Mikkeli	
Maksajan nimi ja osoite Betalarens namn och adress	Lounaskahvila Maiskis Mikonkatu 25 50100 Mikkeli	
Alle- kirjoitus Underskrift		Viitenro Ref.nr 2 10200 02041
Tiliä nro Från konto nr	Eräpäivä Förf.dag 20.1.2016	Euro 86,64

Maksu välitetään saajalle maksujenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betalingen förmedlas till mottagaren enligt villkoren för betalningsförmedling och endast till det kontonummer betalaren angivit.

PANKKI BANKEN

Menotosite



LOUNASKAHVILA MAISKIS

Myyntiraportti 1.1 - 31.1.2016

Z

	á	kpl	
Arkilounas	7,80	752	5 865,60
Liikelounas	11,00	72	792,00
Noutolounas	7,20	28	201,60
Kahvi	1,80	386	694,80
Kahvileipä makea			1 552,60
Kahvileipä suolainen			1 348,70
Yhteensä brutto			10 455,30
Alv	14 %		1 283,98
Netto			9 171,32
 Käteinen			6 738,30
Pankkikortti			3 717,00
Yhteensä			10 455,30

Tulotosite

Tulotositteesta tulee käydä ilmi laskun vastaanottajan tietojen ja laskun päiväyksen lisäksi luovutettu suorite ja suoritteen luovutusajankohta. Suoritteella tarkoitetaan yrityksen myymiä tuotteita tai palveluja ja luovutusajankohdalla päivää, jolloin tuotteet tai palvelut on asiakkaalle luovutettu. Käteismyyntien tositteena toimii päiväkohtainen kassapäättelyn myyntiraportti.

Rahoitustapahtuman tositteen, joka todentaa suoritettua maksua, tulee olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama, jos mahdollista. Näitä tositteita ovat esimerkiksi yrityksen käteisostoista saamat kassakuitit sekä tiliotteet. Kuiteissa ja tiliotteissa on oltava näkyvissä maksun saaja ja päivä, jolloin maksu on suoritettu.



Yrityksen tiliotteet otetaan kirjanpitoon kalenterikuukausittain.

Yrityksen pankkitilin tiliote on yksi rahoitustapahtumien tosite. Tiliotteella näkyvät yrityksen maksutapahtumat. Tiliotteen tietojen perusteella voidaan kirjanpitoon kirjata velka maksetuksi tai saaminen saaduksi. Jotta menot, tulot ja maksut voidaan kirjata kirjanpitoon, yhteys tiliotteen maksutapahtumaan tulee olla selvitetävissä muista kirjanpidoista, kuten myynti- tai ostoreskontrasta.



SUUR-SAVON OSUUSPANKKI
Etelä-Savon osuuspankki Mikkeli
PORRASSALMENKATU 19
50100 MIKKELI
PUH. 010 255 2605

TILIOTE
1.1 - 7.1.2016

7.1.2016

1 / 2016
Kotipaikka: MIKKELI
Y-tunnus: 2356839-5

LOUNASKAHVILA MAISKIS
Tmi Pirita Tuulainen
MIKONKATU 25

KÄYTTÖTILI
500015-281

IBAN
SWIFT (BIC)

Luottoraja
2000,00 EUROA

FI13 5000 1520 0000 81
OKOYFIHH

50100 MIKKELI

Asiakkaan tulostama tiliote

Tap.pv	Määrä EUROA	Selitys Saaja/Maksaja/Viesti/Viite	Saajan tilinumero Saajan pankin BIC
	+15444,32	SALDO 1.1.2016	
2.1.2016	+2843,00	PANO MARI MAINIO, Suoritus laskunro 417	
4.1.2016	-20,70	TILISIIRTO VAKUUTUSYHTIÖ YRITYSVAKUUTUS OY	FI3622901800165055 NDEAFIHH
4.1.2016	-225,00	TILISIIRTO TYÖTÖMYYSVAKUUTUSRAHASTO	FI3080001901816950 DABAFIHH
4.1.2016	-1844,26	TILISIIRTO VAKUUTUSYHTIÖ YRITYSVAKUUTUS OY	FI3622901800165055 NDEAFIHH
6.1.2016	-1022,85	TILISIIRTO KIINTEISTÖ OY KAHVILANKULMA 10010001209	FI4129501800020590 NDEAFIHH
6.1.2016	+1252,00	PANO EINO VISA, suoritus laskusta 412	
6.1.2016	+696,00	PANO KIINTEISTÖ OY KAHVILANKULMA suoritus laskusta 420	
7.1.2016	+2374,00	TILILLEPANO	
7.1.2016	-230,40	TILISIIRTO HERKKULEIPOMO OY, 21020001958	FI3357800710000055 OKOYFIHH
7.1.2016	-2307,81	TILISIIRTO RUOKA-TUKKU OY, 15620 01623	FI5350009420028755
	+7165,00	PANOT YHTEENSÄ 4 KPL	
	-5651,02	OTOT YHTEENSÄ 6 KPL	
	+16958,30	SALDO 7.1.2016	

ETELÄ-SAVON OSUUSPANKKI

Kotipaikka Mikkeli

Y-tunnus: 2356839-5

Rahoitustapahtuman tosite

Muistiotositteet koskevat muun muassa kirjanpidon jaksotusta, oikaisua, siirtoa tai tiliöinnin korjausta eli muuta kuin maksua. Kirjanpitovelvollisen on itsensä laadittava ja allekirjoitettava päivätty muistiotosite.

Tämän tositteen muotoa ei ole ennalta määrätty. Se on oltava riittävän selkeästi laadittu, jotta tapahtuman laatu ja laskutoimitukset ovat vaikeuksista todettavissa.

Liitetietotosite on tilinpäätökseen liittyvä tositemuoto, joka todentaa esimerkiksi yrityksen lainojen määrät ja maksusuunnitelman.



Kirjanpidon historia ulottuu 1400-luvulle. Suomessa yritykset alkoivat tehdä yhdenkertaista kirjanpitoa 1800-luvun puolivälissä.

Arvonlisäverottomat kirjaukset

Kaikki yritykset tai yhteisöt eivät ole arvonlisäverovelvollisia. Arvonlisäverotuksen ulkopuolelle jäävät muun muassa vähäinen liiketoiminta ja jotkin toimialat, kuten terveydenhoito. Näiden yritysten ja yhteisöjen kirjanpito laaditaan ilman arvonlisäverojen huomioimista eli arvonlisäverottomilla kirjanpitokirjauksilla. Myös osa arvonlisäverollisten yritysten ja yhteisöjen kirjanpitokirjauksista tehdään arvonlisäverottomilla kirjauksilla.

Kirjanpidon kirjausten opettelu on helpointa aloittaa arvonlisäverottomista peruskirjauksista. Ensin opit kirjaamaan arvonlisäverottomia liiketapahtumia kassan tai pankkitilin kautta. Sitten tutustut liiketapahtumien kirjausjärjestykseen ja kirjausajankohtaan, tiliryhmiin sekä tuloslaskelmaan ja taseeseen. Lopuksi opettelet kirjaamaan erityyppisiä arvonlisäverottomia liiketapahtumia.



Tili: account, konto

Debet: debit, debet

Kredit: credit, kredit

Kirjanpidon tilit ja tililuettelo

Liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon eri kirjanpitotileille. Tilit nimetään sen mukaan, mitä niillä seurataan. Tilien sisältö on pyrittävä pitämään tilikaudesta toiseen samana.

Käytännössä tilin nimestä jätetään yleensä loppuosa 'tili' pois. Esimerkiksi kassatiliä kutsutaan kassaksi ja myyntitiliä myynneiksi.

Kirjanpidon opiskelussa käytetään usein tiliristikoita. Tiliristikon päälle kirjoitetaan tilin nimi. Tilin vasen puoli on nimeltään debet ja oikea puoli nimeltään kredit.

tilin nimi	
debet	kredit

Kirjanpidon tapahtuma kirjataan aina kahdelle eri kirjanpitotilille. Kirjaus tapahtuu toisen tilin debet-puolelle ja toisen tilin kredit-puolelle. Tästä johtuu nimitys **kahdenkertainen kirjanpito**.



Liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon kirjanpitotileille.

Myydään asiakkaalle käteisellä tuotteita 50 eurolla.

kassa	
50	

myynnit	
	50

Kirjanpitolain mukaisesti kirjanpitovelvollisella tulee olla jokaiselta tilikaudelta luettelo kauden aikana käytetyistä kirjanpitotileistä. Kirjanpito-ohjelmissa jokaisella tilillä on nimen lisäksi oma numero. Tililuettelossa kerrotaan jokaisesta käytetystä tilistä numero, nimi ja mahdolliset kirjausohjeet. Esimerkin tililuettelosta löydät tämän oppikirjan lopusta.



Jokaisella yrityksellä tulee olla kirjanpito-tileistä tililuettelo.



Kassa: cash account,
kassakonto

Pankkitili: bank
account, bankkonto

Kirjaus kassan tai pankkitilin kautta

Yksinkertaisin tapa opetella kirjanpidon peruskirjauksia on miettiä kirjausta aina ensin joko kassan tai pankkitilin kautta. Jos kassaan tai pankkitilille tulee rahaa, kirjataan summa tilin debet-puolelle. Jos kassasta tai pankkitililtä lähtee rahaa, kirjataan summa tilin kredit-puolelle.

kassa		pankki	
debet	kredit	debet	kredit
+	–	+	–
rahaa	rahaa	rahaa	rahaa
tulee	lähtee	tulee	lähtee

Kassan alkusaldo (pohjakassa) merkitään kassan debet-puolelle. Samoin pankkitilillä jo oleva raha, pankkitilin alkusaldo, merkitään pankkitilin debet-puolelle. Tilin loppusaldo saadaan laskemalla debet-puolen kirjausten ja kredit-puolen kirjausten erotus. Loppusaldo merkitään aina tilin pienemmälle puolelle. Loppusaldon merkitsemisen jälkeen tilin debet-puoli on yhtä suuri kuin kredit-puoli.



Luottokorttilaskun
liitteeksi tarvitaan
myös laskuun sisäl-
tyvien ostojen kuitit.

Huomioi, että pankkikortilla ostetut tuotteet veloitetaan yrityksen pankkitililtä ja luottokorteilla tehdyistä ostoksista tulee luottokortti-yhtiöltä myöhemmin lasku. Suoritukset pankki- ja luottokortti-myynteistä tulevat myyjäyrityksen pankkitilille. Käteisellä tapahtuvat ostot ja myynnit liittyvät aina kassakirjauksiin.

kassa		
1. Kassan alkusaldo on 200 euroa.	200	← merkitään alkusaldo kassan debet-puolelle
2. Myydään tavaroita käteisellä 500 eurolla.	500	← kassaan tulee rahaa
3. Ostetaan tavaroita käteisellä pikatukusta 300 eurolla.	300	← kassasta lähtee rahaa
4. Ostetaan postimerkkejä käteisellä 20 eurolla.	20	← kassasta lähtee rahaa
	(700)	(320) ← lasketaan debet-puoli yhteensä $200 + 500 = 700$ ja kredit-puoli yhteensä $300 + 20 = 320$
5. Loppusaldo		380 ← lasketaan puolien erotus $700 - 320 = 380$ ja merkitään loppusaldo tilin pienemmälle puolelle

1.7

Kirjaa kassaan seuraavat tapahtumat ja laske kassan loppusaldo.

	kassa	
	+	-
1. Pohjakassa on 300 euroa.		
2. Myydään asiakkaille tuotteita käteisellä 700 eurolla.		
3. Ostetaan myytäväksi tarkoitettuja tuotteita käteisellä 500 eurolla.		
4. Ostetaan käteisellä siivoustarvikkeita 30 eurolla.		
5. Myydään asiakkaille tuotteita käteisellä 400 eurolla.		
6. Ostetaan toimistotarvikkeita käteisellä 60 eurolla.		
7. Maksetaan postimaksuja käteisellä 20 eurolla.		
8. Viedään kassasta pankki-tilille 400 euroa.		
9. Kassan loppusaldo		

1.8

Kirjaa kassaan ja/tai pankkitilille seuraavat liiketapahtumat.

	kassa	pankki
1. Kassassa on rahaa 100 euroa ja pankkitilillä 1 200 euroa.		
2. Maksetaan postimaksuja 10 eurolla. Maksetaan käteisellä.		
3. Ostetaan matkapuhelin 300 eurolla. Maksetaan pankkikortilla.		
4. Nostetaan pankista käteiskassaan 200 euroa.		
5. Maksetaan liiketilan vuokra 500 euroa tilisiirtona pankkitililtä.		
6. Myydään tavaroita 400 eurolla. Asiakas maksaa pankkikortilla.		
7. Omistaja siirtää verkkopankissa rahaa yksityiskäyttöön 300 euroa.		
8. Ostetaan kauppataavaroita 100 eurolla. Maksetaan pankkikortilla.		
9. Käteismyynteistä on kertynyt rahaa 900 euroa.		
10. Viedään kassasta pankkitilille 1 000 euroa.		
11. Loppusaldot		



Kahdenkertaisessa kirjanpidossa kirjaus tehdään aina yhden tilin debet-puolelle ja toisen tilin kredit-puolelle.

Rahatilin eli kassan tai pankkitilin kirjaus määrittää toisen tilin kirjauksen puolen. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa kirjaus tehdään aina yhden tilin debet-puolelle ja toisen tilin kredit-puolelle. Esimerkiksi jos kassaan kirjataan rahaa tullee debet-puolelle, tulee toiselle tilille kirjaus kredit-puolelle. Tai jos pankkitililtä lähtee rahaa kredit-puolelta, kirjataan toiselle tilille debet-puolelle. Lopuksi määritellään toisen tilin nimi kirjattavan asian mukaisesti. Tilien nimiä löydät tililuettelosta kirjan lopusta.

Kirjaustekniikka:

1. Aloita kirjaus rahatilistä (kassa tai pankki).
Tuleeko rahaa vai lähteekö rahaa?
2. Kirjaa sitten sama summa toisen tilin vastapuolelle.
3. Mieti lopuksi toisen tilin nimi.

Myydään käteisellä
1500 eurolla.

kassa		myynnit	
1500			1500

Ostetaan kauppa-
tavaroita pankki-
kortilla 1000 eurolla.

pankki		ostot	
	1000	1000	

1.9

Kirjaa nyt edellisen tehtävän liiketapahtumat kahdenkertaisena kirjanpitona. Aloita kirjaus aina rahatilin kautta eli käytä ensimmäisenä tilinä joko kassaa tai pankkia.

1. Maksetaan postimaksuja 10 eurolla. Maksetaan käteisellä.		postikulut
2. Ostetaan matkapuhelin 300 eurolla. Maksetaan pankkikortilla.		kalusto
3. Nostetaan pankista käteiskassaan 200 euroa.		kassa
4. Maksetaan liiketilan vuokra 500 euroa tilisiirtona pankkitililtä.		vuokratulot
5. Myydään tavaroita 400 eurolla. Asiakas maksaa pankkikortilla.		myynnit
6. Omistaja siirtää verkkopankissa rahaa yksityiskäyttöön 300 euroa.		yksityisnostot
7. Ostetaan kauppataavaroita 100 eurolla. Maksetaan pankkikortilla.		ostot
8. Käteismyynneistä on kertynyt rahaa 900 euroa.		myynnit
9. Viedään kassasta pankkitilille 1 000 euroa.		pankki

Lilli harjoittaa pienimuotoista lelujen valmistusta ja myyntiä. Kirjaa Lillin liiketapahtumat kahdenkertaisena kirjanpitona. Aloita kirjaus aina rahatilin kautta eli käytä ensimmäisenä tilinä joko kassaa tai pankkia.

1. Ostetaan tarvikkeita pehmolelujen valmistusta varten 150 eurolla. Maksetaan osto pankkitililtä.		ostot
2. Maksetaan pankkitililtä puhelinlasku 25 euroa.		puhelinkulut
3. Saadaan pankkitilille rahaa lelujen myynnistä 350 euroa.		myyntitulot
4. Maksetaan myyntitilan vuokraa käteisellä 150 euroa.		vuokrat
5. Myydään leluja käteisellä 300 eurolla.		myyntitulot
6. Ostetaan käteisellä leluja edelleen myytäväksi 200 eurolla.		ostot
7. Maksetaan askartelulehden vuosimaksu pankkitililtä 72 euroa.		ammattikirjallisuus ja -lehdet
8. Lilli ottaa yksityiskäyttöön pankkitililtä 200 euroa.		yksityisnostot
9. Myydään leluja käteisellä 150 eurolla.		myyntitulot

Kirjausjärjestys ja -ajankohta

Kirjanpidon tulee olla järjestettynä järjestelmästä riippumatta siten, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja tilinpäätökseen on vaikeuksitta todennettavissa. Tämä tarkoittaa, että myyntituotot eli liikevaihto saadaan selvitettyä yksittäisiksi myyntilaskuiksi saakka.

Kirjanpitolaki määrää, että kirjanpito on järjestettävä siten, että kirjauksia voidaan tarkastella aika- ja asijärjestyksessä. Aikajärjestys tarkoittaa, että tositteet kirjataan aina kirjanpitoon kuukausittain päiväjärjestyksessä tilikauden ensimmäisestä päivästä alkaen. Vaatimus asijärjestyksestä toteutuu, kun tositteiden tapahtumat kirjataan kirjanpidon eri tileille.

Osakirjanpitojen yhdistelmäkirjaukset ja muut kuin käteisen rahan kirjaukset voidaan tehdä pääkirjanpitoon kuukausikohtaisesti kuitenkin niin, että viranomaisilmoitukset voidaan laatia ajantasaisesta kirjanpidosta oikea-aikaisesti.

Ennen kirjanpidon laatimista paperitositteet tulee järjestää päivämääräjärjestykseen. Tositteet voidaan järjestää laatunsa mukaan erilaisiin tosittelajeihin. Tositesarjat voidaan erottaa toisistaan esimerkiksi numeroimalla ne eri tuhat- tai kymmentuhatluvuilla. Lopuksi tositteet numeroidaan järjestelmällisesti tai muutoin vastaavalla tavalla yksilöityinä tilikausittain tosittelajin sisällä.



Tositteet kirjataan kirjanpitoon aikajärjestyksessä eli kuukausittain päiväjärjestyksessä.



Osakirjanpidot: laskutus, myyntireskontra, osto-reskontra, palkanlaskenta.

Yrityksen kirjanpidossa voi olla erilaisia tositelajeja esimerkiksi seuraavasti:

- kopiot myyntilaskuista laskunumerojärjestyksessä alkaen tositenumerosta 1000
- alkuperäiset ostolaskut päivämääräjärjestyksessä alkaen tositenumerosta 2000
- Osuuspankin tiliotteet päivämääräjärjestyksessä alkaen tositenumerosta 3000
- Nordean tiliotteet päivämääräjärjestyksessä alkaen tositenumerosta 4000
- käteiskassatositteet päivämääräjärjestyksessä alkaen tositenumerosta 5000
- palkkatositteet päivämääräjärjestyksessä alkaen tositenumerosta 6000
- muistiotositteet päivämääräjärjestyksessä alkaen tositenumerosta 7000.

Kirjattaessa tositetta osa- tai pääkirjanpitoon tositteeseen tehdään tiliöintimerkinnät, eli siihen lisätään kirjanpidon kirjauspäiväys, tositenumero, käytetyt tilinumerot ja eri tileille kirjatut rahamäärät. Tämän jälkeen(tai samanaikaisesti) tosittien tiliöintitiedot merkitään kirjanpito-ohjelmaan. Lisäksi ohjelmaan tallennetaan vientiselite, joka kertoo tosittien sisällöstä.

Kirjanpitotapahtuman kirjaaminen kirjanpito-ohjelmaan

Tositelaji
Tositetyyppi
Päiväys
Selite

1 Muistiotositteet
Normaali
3. 1 .20XX
Tammikuun vuokra

Tiliuettelo
Tilin kirjausohje
Muistio

Tili	Selite	Alv%	VK	Saldo
1020	Kehittämismenot (alv)	24	vv	
1021	Kehittämismenot			
1030	Patentit (alv)	24	vv	
1031	Patentit			
1032	Tekijänoikeudet (alv)	24	vv	
1033	Tekijänoikeudet			
1034	Tavaramerkkioikeudet (alv)	24	vv	
1035	Tavaramerkkioikeudet			
1036	Lisenssimaksut (alv)	24	vv	
1037	Lisenssimaksut			
1038	Toimilupaoikeudet (alv)	24	vv	

☐ ☒ ☐ ☐

Alv-oikaisu
Ei oikaista

Saldo

Pos	Tilino	Tilin nimi	Debet	Kredit	Alv %	Selite
1	1910	Pankkitili		300,00		Tammikuun vuokra
2	7234	Toimitilavuokrat	300,00			Tammikuun vuokra

Tositteelle tuleva kirjauspäivä riippuu osittain tositetyypistä. Myynti- ja ostolaskut kirjataan yleensä tilikauden aikana laskun päiväyksen mukaiselle päivälle. Tästä kirjaustavasta käytetään nimeä **laskuperuste**. Tämä kirjaustapa on yleistynyt ja kirjanpitolaki mahdollistaa sen käyttämisen koko tilikauden ajan.

Yritys saa ostolaskun, jossa tavaroiden toimituspäivä on 25.1. Laskun päiväys on 5.2. ja maksupäivä 20.2. Yritys voi kirjata laskun helmikuun 5. päivälle, jos se käyttää laskuperustetta.

Tilinpäätöksessä myynti- ja ostolaskun kirjauspäivän määrää, milloin laskutettu tuote tai palvelu on toimitettu ostajalle. Tätä kirjaustapaa kutsutaan **suoriteperusteeksi**. Jos edellisen esimerkin lasku kirjattaisiin suoriteperusteisesti, se tulisi kirjata tammikuulle.

Pienet yritykset voivat käyttää tilikauden aikana myös maksuperustetta, jolloin liiketapahtuma kirjataan tapahtuman maksupäivälle. Edellisen esimerkin ostolasku voitaisiin maksuperusteen mukaan kirjata 20.2. Jos yritys käyttää maksuperustetta, tulee sen voida selvittää, mitä laskuja sillä on maksamatta ja mitä suorituksia saamatta.

Osa liiketapahtumista kirjataan lähes kaikissa yrityksissä maksuperusteella. Tällaisia liiketapahtumia ovat tyypillisesti seuraavat:

- Muun muassa vakuutukset ja Verohallintoon maksettavat suoritukset kirjataan yleensä maksupäivän mukaiselle päivälle.
- Käteisostot kirjataan kuitenkin päiväyksen mukaisesti.
- Tiliotteen maksutapahtumat kirjataan tiliotteen arvopäivän mukaisesti.
- Palkkatapahtumat kirjataan palkkojen maksupäivälle.



Jos yrityksen kassajärjestelmästä ei saa tulostettua päivittäisiä maksutapahtumia, yrityksen tulee pitää erillistä kassakirjaa. Kassakirja on käteis-tapahtumien tiliote.

Kassatapahtumat ovat maksuperusteisesti kirjattavia tapahtumia, ja ne tulee kirjata päiväkohtaiseen järjestykseen viipymättä.

Jos kirjanpitoa tehdään koko kuukausi kerralla (ei päiväkohtaisesti), kuten on yleistä, täytyy kassatapahtumista pitää erillistä kassakirjaa. Kassakirjan saa tulostettua suoraan joistakin kassajärjestelmistä. Tämä edellyttää, että kassasta maksetut suoritukset kirjataan kassajärjestelmään. Kassakirjaa voidaan tarvittaessa pitää esimerkiksi Excel-taulukkona. Kassakirjaan liittyvät tositteet, kuten kassaraportit ja käteisostokuitit, järjestetään kassakirjan liitteeksi.

1.11

Laadi tehtävän 1.8 (s. 27) kassatapahtumista kassakirja.

Kioski Koistisen tammikuun kirjanpito tehdään koko kuukaudelta vasta helmikuun lopussa. Näin ollen Kioski Koistisen tulee pitää tammikuun kassatapahtumista päivittäin kassakirjaa.

Kioski Koistinen

Kassakirja ajalta 1.1.–31.1.20XX

Pvm	Selite	Tulot	Menot
1.1.	Yksityissijoitus	1 000,00	
8.1.	Siivoustarvikkeet		15,00
8.1.	Käteismyynnit	150,00	
9.1.	Toimistotarvikkeet		30,00
10.1.	Käteismyynnit	100,00	
11.1.	Käteismyynnit	110,00	
12.1.	Käteismyynnit	140,00	
15.1.	Käteismyynnit	100,00	
16.1.	Käteismyynnit	80,00	
17.1.	Käteismyynnit	60,00	
18.1.	Käteismyynnit	75,00	
19.1.	Käteismyynnit	100,00	
22.1.	Käteismyynnit	50,00	
23.1.	Käteismyynnit	60,00	
24.1.	Käteismyynnit	90,00	
25.1.	Käteismyynnit	70,00	
26.1.	Käteismyynnit	80,00	
29.1.	Käteismyynnit	50,00	
30.1.	Käteismyynnit	100,00	
31.1.	Käteismyynnit	85,00	
31.1.	Yksityisnosto		200,00
31.1.	Siirretty pankkiin		1 500,00
31.1.	Loppukassa		755,00
	Yhteensä	2 500,00	2 500,00



Tiliryhmiä ovat:
tulotilit, menotilit,
raha- ja saatavatilit
sekä pääomatilit.

Tiliryhmät

Kirjanpidon tilit jaotellaan eri tiliryhmiin liiketapahtumatyypin mukaisesti. Tiliryhmiä ovat: 1) tulotilit, 2) menotilit, 3) raha- ja saatavatilit sekä 4) pääomatilit.

Tulotilit ovat yleensä tuotot (tai tulot) -loppuisia tilejä, kuten myyntituotot ja vuokratuotot. Menotilit ovat yleensä kulut (tai menot) -loppuisia tilejä, kuten ostokulut, vuokratulot ja korkokulut. Rahatilejä ovat kassa- sekä erilaiset pankki- ja talletustilit. Saatavatilit puolestaan ovat saamiset-loppuisia tilejä. Pääomatilit muodostuvat oman pääoman ja vieraan pääoman tileistä. Oman pääoman tilit ovat yleensä yksityis-alkuisia tilejä, kuten yksityisnostot. Vieraan pääoman tilit ovat lainat- ja velat-loppuisia tilejä, kuten lainat ja ostovelat.

Tiliryhmä	Tulotilit		Menotilit		Raha- ja saatavatilit		Pääomatilit	
Kirjaussääntö	-	+	+	-	+	-	-	+
Esimerkkejä tiliryhmän tileistä	Myynnit Vuokratuotot Korkotuotot Osinkotuotot		Ostot Palkat Vuokratulut Sähkökulut Vakuutukset Puhelinkulut Toimisto- tarvikkeet Korkokulut Verot Rakennukset Kalusto Varasto		Kassa Pankki Myyntisaamiset Alv-saamiset		Oma pääoma Yksityisnostot Yksityiskäyttö Yksityissijoitukset Lainat Ostovelat Alv-velat Maksettava alv-velka	
	+ = tilin saldo lisääntyy							
	- = tilin saldo vähenee							

1.12

Sijoita tilit oikeaan tiliryhmään.

Tili	Tulotilit	Menotilit	Raha- ja saatavatilit	Pääomatilit
Kassa				
Ostot				
Oma pääoma				
Sähkökulut				
Toimistotarvikkeet				
Palkat				
Mainoskulut				
Myyntisaamiset				
Rakennus				
Postikulut				
Myynnit				
Varasto				
Vuokrakulut				
Kalusto				
Ostovelat				
Korkotuotot				
Yksityisnostot				
Osinkotuotot				
Korkokulut				
Vuokratuotot				
Yksityssijoitukset				

**Tuloslaskelma:**income statement,
resultaträkning**Tase:** balance sheet,
balansräkningTuotto
= tilikauden tuloKulu
= tilikauden menoTuloslaskelman
tuotot
– tuloslaskelman kulut
= voitto tai tappioTase kertoo yrityksen
varat, oman pääoman
ja velat.

Tuloslaskelma ja tase

Vaikka kirjanpitokirjaukset voi hyvin tehdä rahatilien kautta ilman tietoa tiliryhmistä, tiliryhmillä on merkitystä muun muassa tilikauden voittoa laskettaessa. Tilikauden voittoa laskettaessa kaikkien kirjanpidossa käytettyjen tilien loppusaldot siirretään eli päätetään tuloslaskelmaan tai taseeseen. Kirjanpito-ohjelmat tekevät tämän loppusaldojen siirron automaattisesti. Esimerkki tilin loppusaldon laske-
misesta löytyy sivulta 25.

Tulotilien loppusaldot sekä suurimmasta osasta menotilejä loppusaldot kirjataan yrityksen tuloslaskelmaan, ja näin ne muodostavat yrityksen tuloksen eli voiton tai tappion. Jäljelle jäävien menotilien loppusaldot, raha- ja saatavatilien loppusaldot sekä pääomatilien loppusaldot muodostavat yrityksen taseen eli kertovat yrityksen varat, oman pääoman ja velat.

Kassatili kuuluu raha- ja saatavatilien ryhmään ja sen loppusaldo päättyy taseen varat puolelle.

Kassa		Tase	
Debet	Kredit		
(700)	(320)		
Loppusaldo	380	380	

Ostot kuuluu menotilien ryhmään ja sen loppusaldo päättyy tuloslaskelmaan kulut-puolelle.

Ostot		Tuloslaskelma	
Debet	Kredit		
(900)	(20)		
Loppusaldo	880	880	

Tuloslaskelma		Tase	
Kulut:	Tuotot:	Varat:	Oma pääoma ja velat:
Suurin osa menotileistä	Tulotilit	Menotileistä rakennus kalusto varasto	Pääomatilit
		Raha- ja saatavatilit	

Kun tuloslaskelman tuotoista vähennetään tuloslaskelman kulut saadaan tilikauden tulos eli yrityksen voitto tai tappio.

1.13

Tutustu kirjan lopusta löytyviin yrityksen tuloslaskelman ja taseen kaavoihin.

1.14

Sijoita tilien perässä annetut luvut tuloslaskelmaan ja taseeseen ja laske tulos.

TILI	SUMMA	TULOSLASKELMA		TASE		
		Tulos- laskelman menotilit	Tulotilit	Taseen menotilit	Raha- ja saatavatilit	Pääomatilit
Kassa	1 000					
Pankki	15 000					
Ostot	30 000					
Oma pääoma	17 100					
Sähkökulut	2 000					
Toimistotarvikkeet	800					
Palkat	15 000					
Mainoskulut	2 500					
Myyntisaamiset	8 000					
Rakennus	50 000					
Postikulut	200					
Myynnit	60 000					
Varasto	5 000					
Vuokrakulut	1 000					
Kalusto	15 000					
Ostovelat	5 000					
Korkotuotot	100					
Yksityisnostot	15 000					
Osinkotuotot	100					
Lainat	40 000					
Korkokulut	800					
Vuokratuotot	10 000					
Yksityssijoitukset	2 000					
Tulos						

1.15

Muodosta tehtävän 1.10 (s. 30) tileistä tuloslaskelma ja laske tulos.

Tulojen kirjaaminen

Yritysten tavanomainen tulo on myyntitulo, jota yritykset saavat asiakkailleen myymistään tuotteista ja palveluista. Kun kertyneistä myyntituloista vähennetään asiakkaille annetut alennukset ja hyvitykset, saadaan tuloslaskelman ensimmäinen luku liikevaihto.

Yrityksillä voi olla myös muita tuloja. Tyypillisin niistä on korkotulo, jota voidaan maksaa yrityksen pankkitilille kertyneestä korosta. Yritys voi myös vuokrata ylimääräistä liiketilaa muille, jolloin sille syntyy vuokratuloa. Muut tulot näkyvät tuloslaskelmassa joko liiketoiminnan muina tuottoina tai rahoitustuottoina.

Tulojen kirjaamisessa tulon lisäys kirjataan tulotilin kredit-puolelle ja vähennys debet-puolelle. Vähennyksiä syntyy silloin, kun asiakkaalle annetaan alennusta tai hyvitystä tuotteiden tai palveluiden hinnasta.



Liikevaihto =
yrityksen myynti-
tulot vähennettynä
hyvityksillä ja
alennuksilla

Tulojen kirjaaminen kirjanpitoon:

Raha- tai saatavatili		Tulotili	
D+	K-	D-	K+
Raha tulee käteisenä pankkiin tai laskulla	Hyvitys/alennus	Hyvitys/alennus	Myyntitulo Korkotulo Vuokratulo Osinkotulo

Yritys kirjaa päivän käteismyyntitulot 500 euroa.

kassa		myynnit	
500			500

Asiakas tulee palauttamaan ostamansa tuotteen. Palautus maksetaan kassasta 100 euroa.

kassa		myynnit	
	100	100	

Kirjaa seuraavat tulot tiliristikoille.

1. Yritys kirjaa käteismyyntejä yhteensä 1 000 euroa.		myynnit
2. Pankkitilille on kertynyt pankkikortilla maksettua myyntejä 500 euroa.		myynnit
3. Yritys saa pankkitilille korkotuloja 5 euroa.		korkotuotot
4. Yritys saa pankkitililleen vuokratuloja 200 euroa.		vuokratuotot
5. Yritys antaa asiakkaalle hyvityksen tuotteessa olleen vian vuoksi. Hyvitys 50 euroa maksetaan kassasta.		myynnit



Ostot = myytäväksi tarkoitetut tuotteet

Menojen kirjaaminen

Tyypillisimpiä menoja ovat ostot, ostopahdit ja niihin liittyvät hyvitykset ja alennukset. Nämä menot ovat tuloslaskelmassa heti liikevaihdon alapuolella ryhmässä materiaalit ja palvelut.

Ostorahteja syntyy silloin, kun ostaja maksaa tuotteiden kuljetuksen omaan toimipaikkaansa. Jos kuljetettavat tuotteet ovat myytäväksi tarkoitettuja tuotteita, tehdään rahtimaksun kirjaus tilin ostot tai ostopahdit debet-puolelle. Jos yritykselle toimitetut tuotteet ovat esimerkiksi toimistotarvikkeita tai yrityksen kalustohankintaan kuuluvia, niistä maksettava rahti kirjataan suoraan asianomaisen menotilin lisäykseksi. Joskus yritys voi maksaa rahdin asiakkaansa puolesta. Tällöin kysymyksessä on myyntirahti, joka tulee kirjata omalle tililleen.

Muita tavanomaisia menotilejä ovat muun muassa henkilöstöön liittyvät menot, vuokrat, toimistotarvikkeet, puhelinmenot ja muut toimintaan liittyvät menot. Henkilöstömenoista palkat ja lakisääteiset sosiaalivakuutusmaksut näkyvät tuloslaskelmassa kohdassa henkilöstökulut. Vapaaehtoiset henkilöstömenot sekä muut liiketoiminnan menot ovat tuloslaskelmassa ryhmässä liiketoiminnan muut kulut.

Menojen kirjaamisessa lisäykset tulevat menotilin debet-puolelle ja vähennykset kredit-puolelle. Pääsääntöisesti kirjaus tulee debet-puolelle. Vähennyksiä syntyy silloin, kun yritys saa esimerkiksi hyvityksen tai alennuksen ostamastaan tuotteesta tai palvelusta.

Menojen kirjaaminen kirjanpitoon:

Kassa, pankki tai ostovelat		Menotili	
D	K	D+	K–
Saadaan hyvitys tai alennus	Rahaa lähtee käteisenä / pankista / saadaan lasku	Ostot Palkat Vuokrat Sähköt	Hyvitys tai alennus

Yritys ostaa tukusta myytäväksi tarkoitettuja tuotteita käteisellä 300 eurolla.

kassa		ostot	
	300	300	

Tuotteista yksi on rikki ja se palautetaan. Palautuksesta saadaan kassaan rahaa 20 euroa.

kassa		ostot	
20			20

Yritys ostaa toimistotarvikkeita 50 eurolla ja maksu tapahtuu pankkikortilla.

pankki		toimistotarvikkeet	
	50	50	

Kirjaa seuraavat menot tiliristikoille:

1. Yritys maksaa pankkitililtä puhelinlaskun 35 euroa.			puhelinkulut	
2. Yritys ostaa käteisellä siivoustarvikkeita 20 eurolla.			siivouskulut	
3. Yritys ostaa myytäväksi tarkoitettuja tuotteita tukusta 1 400 eurolla. Maksu pankista.			ostot	
4. Edelliseen toimitukseen tulee vielä rahtilasku 50 euroa, joka maksetaan pankista			ostorahdit	
5. Yritys maksaa yrityksen vakuutusmaksuja pankista 250 euroa.			vakuutukset	
6. Yritys lähettää tuotteita asiakkaalle ja maksaa näistä rahtimaksua pankkikortilla 25 euroa.			myyntirahdit	



Käyttöomaisuus:

fixed assets,
anläggnings-
tillgångar

Käyttöomaisuuden kirjaaminen

Käyttöomaisuus on yrityksen käyttöön tarkoitettua pitkäaikaista omaisuutta. Käyttöomaisuutta ovat esimerkiksi koneet, kalusto, atk-laitteet, autot ja rakennukset. Käyttöomaisuushankinnat kirjataan omille, yrityksen taseeseen vaikuttaville tileilleen, esimerkiksi kalusto-tilille. Käyttöomaisuushankinnat eivät siis vaikuta yrityksen tulokseen.

Yrittäjä ostaa pankkikortilla myymäläkalustoa 2 000 eurolla.

pankki		kalusto	
	2 000	2 000	



Käyttöomaisuus on yrityksen käyttöön tarkoitettua pitkäaikaista omaisuutta.



Yrityksen käyttöomaisuutta ovat esimerkiksi koneet, kalusto, atk-laitteet, autot ja rakennukset.

Tilinpäätöksessä käyttöomaisuudesta tehdään poistoja. Poistot kirjataan tuloslaskelmaan päättyville tileille, jolloin ne pienentävät yrityksen tulosta. Tarkempaa tietoa poistoista saat tilinpäätöstä käsittelevistä kirjoista.

Osa käyttöomaisuudesta voidaan tietyin edellytyksin kirjata tuloslaskelmaan päättyville kalustotileille. Tällaisia tilejä ovat kolmen vuoden kalusto ja pienhankinnat. Näille tileille kirjattu käyttöomaisuus pienentää koko hankintahinnallaan yrityksen tilikauden tulosta.

Kolmen vuoden kalusto -tilille voidaan kirjata alle kolme vuotta kestävää käyttöomaisuutta. Näitä voivat olla esimerkiksi käytettyinä hankitut koneet ja laitteet.

Pienhankintoja ovat käyttöomaisuushankinnat, joiden arvonnäisäveroton ostohinta on alle 850 euroa. Pienhankinnat-tilille saa tilikauden aikana kirjata korkeintaan 2 500 euron arvosta käyttöomaisuutta. Näiden hankintojen käyttöikä voi olla myös yli kolme vuotta. Pienhankintoja voivat olla esimerkiksi monet atk-laitehankinnat, kuten tulostimet sekä käsityökalut.

Yrittäjä ostaa pankkikortilla tulostimen 200 eurolla.
Hän arvioi tulostimen käyttöiäksi yli kolme vuotta.

pankki	
	200

pienhankinnat	
200	

Yrittäjä ostaa pankkikortilla matkapuhelimen 150 eurolla.
Hän arvioi puhelimen käyttöiäksi kaksi vuotta.

pankki	
	150

3 vuoden kalusto	
150	

1.18

Kirjaa seuraavat Nallenkulman pihahuolto Oy:n käyttöomaisuuden hankintaan liittyvät kirjaukset.

- Mieti kuinka kauan hankittu asia on käytössä ja huomioi myös hankintahinta.
- Mieti tilien nimet ja kirjaa tapahtuma.
- Kuuluuko valitsemasi menotili tuloslaskelmaan vai taseeseen?
Merkitse rasti reunassa olevaan ruudukkoon.

- Hankitaan käteisellä haravat, 5 kpl, yksikköhinta 20 euroa, yhteensä 100 euroa.

--	--

--	--

**Tulos-
laskelma**

☐

Tase

☐

- Puutarhatraktori 12 000 euroa, käyttöikä noin 5 vuotta, maksu pankista

--	--

--	--

**Tulos-
laskelma**

☐

Tase

☐


3. Maksetaan pankki-
kortilla tietokone
oheislaitteineen
toimistokäyttöön,
maksu 1 500 euroa
pankkikortilla.

--	--	--	--

**Tulos-
laskelma**

Tase

4. Hankitaan puhelin
170 euroa ja se
maksetaan käteisellä.

--	--	--	--

**Tulos-
laskelma**

Tase

5. Hankitaan ruohon-
leikkuri 600 euroa ja
se maksetaan
pankkikortilla

--	--	--	--

**Tulos-
laskelma**

Tase

6. Hankitaan traktoriin
liitettävä lumiaura
1 300 euroa, maksu
pankkikortilla.

--	--	--	--

**Tulos-
laskelma**

Tase

Oman pääoman kirjaukset

Kirjanpitolaissa henkilöyhtiöt jaetaan luonnollisiin henkilöihin (toiminimi) ja oikeushenkilöihin (avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö). Jos luonnollinen henkilö tekee kirjanpitoa kahdenkertaisena, tulee myös oman pääoman kirjaukset tehdä kirjanpitoon. Oikeushenkilöiden tulee aina pitää kahdenkertaista kirjanpitoa. Avoimessa ja kommandiittiyhtiöissä oman pääoman kirjaukset menevät samaan tapaan kuin luonnollisellakin henkilöllä.



Oma pääoma:
equity capital,
eget kapital

Henkilöyhtiöissä (toiminimi, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö) yrityksen omistaja/omistajat yleensä sijoittavat yritykseen rahaa yritystoimintaa perustettaessa. Tällöin kyseessä on yksityissijoitus. Yksityissijoituksia voidaan tehdä myöhemminkin yritystoiminnan eri vaiheissa. Yksityissijoitukset lisäävät yrityksen oman pääoman määrää.



Toiminimessä oman pääoman tilejä ovat yksityissijoitukset, yksityisnostot ja yksityiskäyttö.

Yksityissijoitus = omistaja sijoittaa yritykseen rahaa

Yrittäjä sijoittaa yrityksen kassaan 300 euroa.

kassa		yksityissijoitukset	
300			300

Kun omistajat nostavat yrityksestä rahaa omaan käyttöönsä tai maksavat omia henkilökohtaisia laskujaan yrityksen tililtä, on kyseessä yksityisnosto. Yksityisnostot pienentävät yrityksen oman pääoman määrää.

Yksityisnosto = omistaja nostaa yrityksestä rahaa

Yrittäjä nostaa yrityksen pankkitililtä rahaa 200 euroa omaan käyttöönsä.

pankki		yksityisnostot	
	200	200	

Kun omistajat ottavat yrityksestä myytäväksi tarkoitettuja tuotteita omaan käyttöönsä, puhutaan yksityiskäytöstä. Kun kyseiset myytäväksi tarkoitetut tuotteet on alun perin ostettu yritykseen, on ne kirjattu ostoihin. Yksityiskäyttöön otetut tuotteet täytyy kirjata pois ostoista, koska ne eivät enää ole myytäväksi tarkoitettuja tuotteita. Myös yksityiskäyttö pienentää yrityksen oman pääoman määrää.

Yksityiskäyttö = omistaja ottaa yrityksestä tavaroita omaan käyttöön

Yrittäjä ottaa yrityksestä myytäväksi tarkoitettuja elintarvikkeita omaan käyttöönsä. Elintarvikkeiden ostohinta on 100 euroa.

ostot		yksityiskäyttö	
	100	100	

Eritellyt tiedot yksityissijoitusten, yksityisnostojen ja yksityiskäytön määrästä tilikauden aikana täytyy ilmoittaa myös yrityksen veroilmoituksella.

Avoimessa ja kommandiittiyhtiössä jokaisella vastuunalaisella yhtiömiehellä on oma tilinsä yksityissijoituksille, yksityisnostoille ja yksityiskäytölle.

Kommandiittiyhtiössä on mukana myös äänetön yhtiömies, joka sijoittaa yritykseen rahaa ja saa siitä yhtiösopimuksen mukaista tuottoa. Kommandiittiyhtiössä äänettömän yhtiömiehen sijoitus näkyy taseen oman pääoman kohdassa omana ravinään.

Avoimen ja kommandiittiyhtiön yhtiömiesten nimellä tulevat ennakkoerot voidaan maksaa yrityksen tililtä, mutta ne kirjataan yksityisnostoiksi. Niille voidaan ottaa kirjanpitoon omat yksityisnostoihin kuuluvat tilit, jos niitä halutaan seurata erikseen.

Osakeyhtiön perustamiseen tarvitaan osakepääoma, joka voi vähimmillään olla 2 500 euroa. Osakepääoma tulee maksaa yrityksen pankkitilille, ja se merkitään kirjanpitoon osakepääoman tilille sen jälkeen, kun yhtiö on rekisteröity kaupparekisteriin. Osakepääoman kirjaus on pysyvä. Tämä tarkoittaa, että osakepääomaan ei voi tehdä lisäyksiä tai vähennyskirjauksia ilman osakeyhtiön yhtiökokouksen tekemiä ja kaupparekisteriin merkittyjä päätöksiä.



Osakeyhtiön oman pääoman tilejä ovat muun muassa osakepääoma ja edellisten tilikausien tulos.



Osakeyhtiöstä omistajat voivat saada palkkaa ja/tai osinkotuloja.

Osakeyhtiössä omistajat eivät voi tehdä yksityissijoituksia, vaan he voivat ostaa lisää yhtiön osakkeita, jolloin osakepääomaa korotetaan. Osakeyhtiössä omistajat eivät myöskään voi tehdä yksityisnostoja, vaan he saavat sieltä rahaa muulla tavoin. Jos osakeyhtiön omistaja työskentelee yrityksessä, hän saa palkkaa, päivärahaa ja/tai kilometrikorvauksia. Voitonjakona yhtiö jakaa osinkoja omistajilleen. Osinkojen jakaminen on mahdollista vasta, kun yhtiöön on kertynyt voittoja.

1.19

Etsi internetistä tietoa miten eri yritysmuotojen oma pääoma tulee esittää taseessa. Mitä eroja esittämistavoissa on?

Kirjaa oman pääoman kirjaukset kahdenkertaisena kirjanpitona.
Yritysmuotona on toiminimi.

1. Yrittäjä sijoittaa yrityksen kassaan rahaa 500 euroa.

--	--

--	--

2. Yrittäjä sijoittaa yrityksen pankkitilille 2 000 euroa.

--	--

--	--

3. Yrittäjä nostaa yrityksen kassasta 50 euroa omaan käyttöön.

--	--

--	--

4. Yrittäjä siirtää yrityksen pankkitililtä 100 euroa omalle pankkitililleen.

--	--

--	--

5. Yrittäjä maksaa yrityksen pankkitililtä oman sähkölaskunsa 70 euroa.

--	--

--	--

6. Yrittäjä ottaa myymälän hyllyltä ruoka-
tarvikkeita 30 eurolla omaan käyttöön.

--	--

--	--

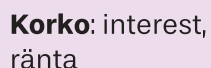
Kuinka suuri on yrityksen oma pääoma edellisten kirjausten jälkeen?

Yksityissijoitukset

– Yksityisnostot

– Yksityiskäyttö

= Oma pääoma



Lainan lyhennys kirjataan lainat-tilin vähennykseksi ja lainan korkokulut kirjataan korkokulut-tilille.

Lyhytaikainen =
alle vuoden päästä
erääntyvä

Yritys voi tarvita lainarahaa erityisesti perustamisvaiheessa tai toimintaa laajennettaessa. Lainojen nostot kirjataan lainat-tilin kredit-puolelle. Lainojen lyhennykset, eli lainojen takaisinmaksut rahoittajille, kirjataan saman lainat-tilin debet-puolelle. Lainojen korkoja ei saa kirjata lainat-tilille, vaan ne kirjataan korkokulut-tilille. Lainojen nostot lisäävät lainojen määrää, ja lainojen lyhennykset pienentävät lainojen määrää.

Yrittäjä nostaa pankista lainaa 2 000 euroa.
Lainarahat talletetaan pankkitilille.

pankki	
2 000	

lainat	
	2 000

Yrittäjä maksaa lainan lyhennystä 100 euroa pankkitililtä.

pankki	
	100

lainat	
100	

Yrittäjä maksaa lainan korkoa 15 euroa pankkitililtä.

pankki	
	15

korkokulut	
15	

Lainat jaetaan kirjanpidossa joko pitkäaikaisiin eli yli vuoden päästä erääntyviin lainoihin tai lyhytaikaisiin eli alle vuoden päästä erääntyviin lainoihin.

Edellisessä esimerkissä lainaa nostettiin 2 000 euroa ja lyhennettiin eli maksettiin takaisin pankille 100 euroa.

Lyhennyksen jälkeen lainapääoma eli lainan määrä on 1 900 euroa.

Jos lainaa lyhennetään jatkossa 100 euroa kuukaudessa, on lainan lyhytaikainen osuus 1 200 euroa ja lainan pitkäaikaiseksi osuudeksi jää 700 euroa.

1.21

Kirjaa oman pääoman kirjaukset ja lainakirjaukset kahdenkertaisena kirjanpitona. Yritysmuotona on toiminimi.

1. Yrittäjä nostaa lainaa 5 000 euroa.
Rahat talletetaan pankkitilille.

2. Yrittäjä sijoittaa yrityksen pankki-
tilille omia rahojaan 1 000 euroa.

3. Yrittäjä siirtää yrityksen pankkitililtä
500 euroa yrityksen kassaan.

4. Yrittäjä nostaa yrityksen pankkitililtä
300 euroa omaan käyttöönsä.

5. Yrittäjä nostaa lisää lainaa 1 500 euroa.
Rahat talletetaan pankkitilille.

6. Yrittäjä maksaa lainan lyhennystä
pankktililtä 200 euroa.

7. Yrittäjä maksaa lainan korkoa
pankktililtä 25 euroa.

Kuinka suuri on yrityksen oma pääoma edellisten kirjausten jälkeen?
Kuinka paljon yrityksellä on lainaa maksamatta?

a) Kirjaa tiliristikoille seuraavat Kioski Koistisen tammikuun liiketapahtumat. Käytä kirjauksissa tililuettelossa listattuja tilejä.

b) Laske lopuksi kassa- ja pankkitilin saldot.

c) Muodosta tuloslaskelma ja tase.

Voit kirjata tapahtumat myös kirjanpito-ohjelmalla, jolloin voit täydentää tililuetteloon kirjanpito-tilien numerot kirjanpito-ohjelmastasi.

Tililuettelo:

tilinro

tilin nimi

Kalusto

Kassa

Pankki

Yksityissijoitukset

Yksityisnostot

Lainat

Myynnit

Ostot

Vuokratulot

Siivoustulot

Vakuutukset

Toimistotarvikkeet

Korkokulut

1.1. Koistinen sijoittaa yrityksen kassaan rahaa 1 000 euroa yksityissijoituksena.

2.1. Koistinen nostaa lainaa 4 000 euroa. Rahat talletetaan pankkitilille.

3.1. Koistinen maksaa kioskin vuokran 300 euroa tilisiirtona.

3.1. Koistinen maksaa vakuutusmaksuja 70 euroa tilisiirtona.

4.1. Koistinen ostaa kioskiin hyllyjä ym. kalustoa 200 eurolla ja maksaa laskun verkkopankissa.

4.1. Koistinen ostaa myytäväksi tarkoitettuja tuotteita 500 eurolla pankkikortilla.



8.1.	Koistinen ostaa siivoustarvikkeita 15 eurolla käteisellä.				
9.1.	Koistinen ostaa toimistotarvikkeita käteisellä 30 eurolla.				
15.1.	Koistinen kirjaa alkukuun käteismyyntejä 600 eurolla.				
17.1.	Koistinen ostaa myytäväksi tarkoitettuja tuotteita 700 eurolla pankkikortilla.				
31.1.	Koistinen kirjaa loppukuun käteismyyntejä 900 eurolla.				
31.1.	Koistinen ottaa kassasta rahaa 200 euroa omaan yksityiskäyttöön.				
31.1.	Koistinen vie kassasta pankkitilille 1 500 euroa.				
31.1.	Koistinen maksaa lainan lyhennystä 300 euroa pankkitililtä.				
31.1.	Koistinen maksaa lainan korkoa 20 euroa pankkitililtä.				

- a) Kirjaa tiliristikoille Kioski Koistisen helmikuun liiketapahtumat.
- b) Laske lopuksi kassa- ja pankki-tilin saldot. Ota alkusaldoksi tammikuun saldot.
- c) Muodosta tuloslaskelma ja tase. Käytä kirjauksissa tililuettelossa listattuja tilejä.

Tililuettelo:**tilinro****tilin nimi**

Kalusto

Kassa

Pankki

Yksityisnostot

Lainat

Myynnit

Ostot

YEL-vakuutuskulut

Vuokratulot

Siivouskulut

Mainoskulut

Puhelinkulut

Korkokulut

- 1.2. Koistinen ostaa myytäväksi tarkoitettuja tuotteita 600 eurolla pankkikortilla.

- 2.2. Koistinen maksaa puhelinlaskun 60 euroa pankkitililtä.

- 3.2. Koistinen maksaa kioskin vuokran 300 euroa tilisiirtona.

- 4.2. Koistinen maksaa YEL-vakuutuksen 120 euroa tilisiirtona.

- 5.2. Koistinen maksaa mainoslaskun 70 euroa tilisiirtona.

- 8.2. Koistinen siirtää pankkitililtä 200 euroa omalle tililleen.

- 9.2. Koistinen ostaa siivoustarvikkeita 10 eurolla pankkikortilla.



11.2. Koistinen ostaa tulostimen 90 eurolla pankkikortilla.

--	--

--	--

15.2. Koistinen kirjaa alkukuun käteis-
myyntejä 1 000 eurolla.

--	--

--	--

16.2. Koistinen vie kassasta pankkitilille
500 euroa.

--	--

--	--

19.2. Koistinen ostaa myytäväksi tarkoitettuja tuotteita 500 eurolla pankkikortilla.

--	--

--	--

25.2. Koistinen ottaa kassasta rahaa
300 euroa omaan yksityiskäyttöön.

--	--

--	--

28.2. Koistinen kirjaa loppukuun käteis-
myyntejä 1 200 eurolla.

--	--

--	--

28.2. Koistinen vie kassasta pankkitilille
1 400 euroa.

--	--

--	--

28.2. Koistinen maksaa lainan lyhennystä
300 euroa pankkitililtä.

--	--

--	--

28.2. Koistinen maksaa lainan korkoa
18 euroa pankkitililtä.

--	--

--	--

1.24

Tee edellinen tehtävä myös kirjanpito-ohjelmalla. Tehtävä on jatkoa aiemmin tehdylle Kioski Koistisen tammikuun kirjanpidolle (s. 54–55). Voit merkitä kirjanpito-ohjelman käyttämät tilinumerot tililuetteloon. Tulosta lopuksi helmikuun tuloslaskelma. Saitko saman tuloksen kuin tiliristikoilta laskettuna? Tulosta sitten tase ja tutustu sen sisältöön. Tulosta lopuksi myös helmikuun päivä- ja pääkirja sekä tutustu niiden sisältöön.

**Myyntisaamiset:**

accounts receivable,
kundfordringar

Ostovelat:

accounts payable,
leverantörskuld



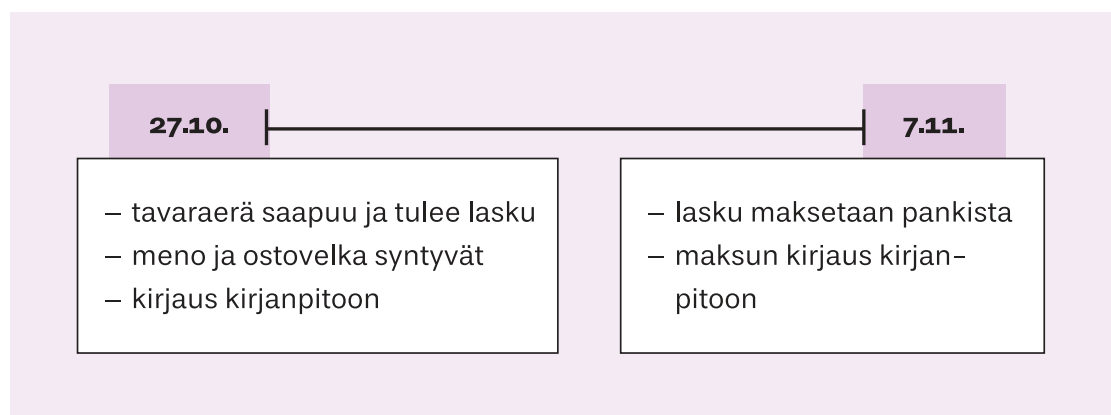
Suoriteperuste =
meno kirjataan kirjan-
pitoon, kun tuotannon-
tekijä vastaanotetaan
(toimittajalta saapuu
lasku) ja tulo kirjataan
kirjanpitoon, kun suo-
rite luovutetaan (asiak-
kaalle annetaan lasku)



Laskuperuste =
meno tai tulo kirjataan
kirjanpitoon laskun
mukaiselle päivälle

Myyntisaamiset ja ostovelat

Suoriteperuste tarkoittaa, että meno tulee kirjata kirjanpitoon, kun ostettu tavara tai palvelu vastaanotetaan, vaikka ostolasku maksettaisiin vasta myöhemmin. Samoin tulo tulee kirjata kirjanpitoon, kun myytävä tuote tai palvelu luovutetaan asiakkaalle, vaikka asiakas maksaa tuotteen tai palvelun vasta myöhemmin. Erityisesti yritysten välisessä kaupassa käytetään lähes yksinomaan laskutusta. Myös kuluttajille tapahtuvassa kaupassa käytetään jonkin verran laskutusta, etenkin jos tuotteen tai palvelun hankintahinta on suuri.



Suoriteperuste

Koska tällaisissa tapauksissa kirjanpitokirjausta ei pysty aloittamaan kassan tai pankkitilin kautta (raha liikkuu vasta myöhemmin), tarvitaan kaksi uutta tiliä. Kun ostetaan tavaroita tai palveluita laskulle, aloitetaan kirjaus ostovelat-tilin kautta. Ja kun myydään tavaroita tai palveluita laskulle, aloitetaan kirjaus myyntisaamiset-tilin kautta. Kirjauksen toinen tili pysyy ennallaan.

Aloita kirjaus käyttämällä jotain seuraavasta neljästä tilistä:

kassa pankki myyntisaamiset ostovelat	
+	–
rahaa tulee tai on tulossa myöhemmin	rahaa lähtee tai on lähdössä myöhemmin

- käteisellä
- tilille, tililtä, pankkikortilla, tilisiirtona jne.
- myydään laskulle, luotolla, laskun mukaan (l.m.) jne.
- ostetaan laskulle, luotolla, velaksi, laskun mukaan (l.m.) jne.

Myöhemmin, kun ostolasku erääntyy, tapahtuu maksusuoritus. Tällöin pankkitililtä lähtee rahaa ja aiemmin syntyneet ostovelat kirjataan pois. Yritys ei ole velkaa ostoistaan enää maksusuorituksen jälkeen. Samoin kuin myyntilasku erääntyy, asiakas maksaa suorituksen pankkitilille ja aiemmin syntyneet myyntisaamiset kirjataan pois. Asiakkaalta ei ole saatavaa suorituksen maksamisen jälkeen.



Myyntisaamiset-tiliä tarvitaan asiakkaalle lähetetyn laskun kirjaamiseen kirjanpitoon.



Ostovelat-tiliä tarvitaan yritykseen saapuneen ostolaskun kirjaamisen kirjanpitoon.



Jos kirjanpitokirjauksessa käytetään pankkitiliä tai kassaa, aloita kirjaus aina näiden tilien kautta. Jos rahatiliä ei ole, käytä ostotapahtuman yhteydessä ostovelkoja ja myyntitapahtuman yhteydessä myyntisaamisia.

Myydään laskulle (l.m.) 800 eurolla.

myyntisaamiset	
800	

myynnit	
	800

Asiakas maksaa edellisen laskun 800 euroa pankkitilille.

pankki	
800	

myyntisaamiset	
	800

Ostetaan myytäväksi tarkoitettuja tuotteita laskulle 400 eurolla.

ostovelat	
	400

ostot	
400	

Maksetaan ostolasku 400 euroa pankkitililtä.

pankki	
	400

ostovelat	
400	

Ostetaan kalustoa laskulle 600 eurolla.

ostovelat	
	600

kalusto	
600	

Maksetaan kalustolasku 600 euroa pankkitililtä.

pankki	
	600

ostovelat	
600	

Kirjaa atk-tarvikkeita myyvän Hiiri ja Näppis toiminimen liiketapahtumat. Tehtävässä harjoitellaan myyntisaamisiin ja ostovelkoihin liittyviä kirjauksia.

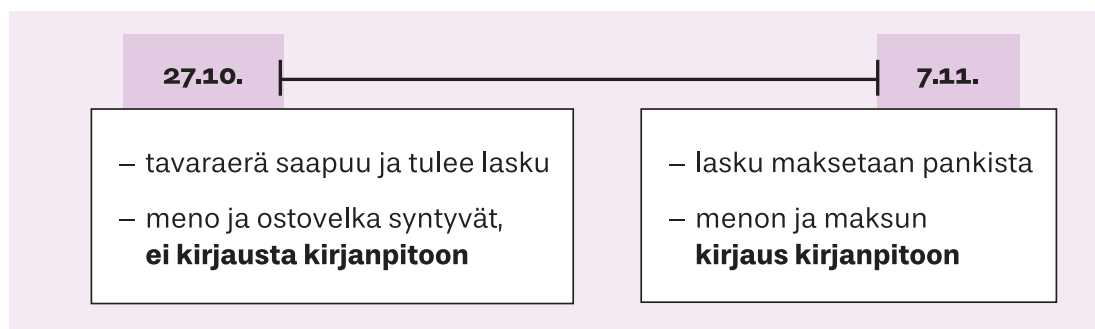
1. Ostetaan käteisellä myytäväksi tarkoitettuja atk-tarvikkeita 200 eurolla.
2. Ostetaan myytäviä tuotteita luotolla Data Oy:ltä 300 eurolla.
3. Maksetaan Data Oy:n lasku 300 euroa pankkitililtä.
4. Myydään käteisellä atk-tarvikkeita 100 eurolla.
5. Myydään atk-tarvikkeita laskulle 400 eurolla Sirpa Vuoriselle.
6. Sirpa Vuorinen maksaa laskun 400 euroa pankkitilille.
7. Ostetaan kassapääte yrityksen käyttöön luotolla Kassakone Oy:ltä 600 eurolla.
8. Myydään atk-tarvikkeita Sari Kuusistolle laskulle 150 eurolla.
9. Maksetaan Kassakone Oy:n lasku 600 euroa pankkitililtä.
10. Sari Kuusisto maksaa laskun 150 euroa pankkitilille.



Maksuperuste =
meno tai tulo kirja-
taan kirjanpitoon
sille päivälle, jolloin
maksu tapahtuu

Kirjanpitolain mukaisesti meno ja tulo saadaan kirjata tilikauden aikana myös maksun perusteella. Tämä tarkoittaa, että meno kirjataan kirjanpitoon vasta, kun lasku maksetaan. Samoin tulo kirjataan kirjanpitoon vasta, kun asiakas maksaa laskun. Jos menot ja tulot kirjataan maksuperusteen mukaan, on ostovelat (eli maksamattomat laskut) ja myyntisaamiset (eli asiakkailta saamatta olevat suoritukset) voitava jatkuvasti selvittää. Tilinpäätöksessä maksuperusteinen kirjanpito tulee aina muuttaa suoriteperusteiseksi.

Maksuperuste



Kirjanpitotapahtumat:

- 1.8. Myydään laskulle (l.m.) 800 eurolla.
 14.8. Asiakas maksaa laskun 800 euroa pankkitilille.

Kirjaukset suoriteperusteella:

	myyntisaamiset		myynnit
1.8.	800		800
	pankki		myyntisaamiset
14.8.	800		800

Kirjaukset maksuperusteella:

1.8.	Ei kirjausta!		
	pankki		myynnit
14.8.	800		800

Kirjaa atk-tarvikkeita myyvän Hiiri ja Näppis toiminimen liiketapahtumat. Rastita lopuksi onko kyseessä maksu- vai suoriteperusteinen kirjaus.

				Maksu	Suorite
1. Ostetaan pankkikortilla myytäväksi tarkoitettuja atk-tarvikkeita 800 eurolla.				☐	☐
2. Data Oy:ltä saapuu dvd-levyjä ja lasku 500 euroa.				☐	☐
3. Maksetaan sähkölasku 150 euroa pankkitililtä.				☐	☐
4. Maksetaan Data Oy:n lasku 500 euroa pankkitililtä.					
5. Myydään atk-tarvikkeita Tilitoimisto Oy:lle laskun mukaan 600 eurolla.				☐	☐
6. Mainostoimisto lähettää mainosmateriaalia ja laskun 300 euroa.				☐	☐
7. Saadaan suoritus Tilitoimisto Oy:ltä pankkitilille 600 euroa.					
8. Maksetaan mainostoimiston lasku 300 euroa pankkitililtä.					
9. Maksetaan puhelinlasku 100 euroa pankkitililtä.				☐	☐
10. Kirjataan päivän käteismyynnit 2 500 euroa.				☐	☐

**Hyvityslasku:**

credit note,
kreditnota



Hyvityslasku kirja-
taan vastakirjauk-
sena alkuperäiselle
kirjaukselle.

Hyvityslaskujen kirjaaminen

Myyjä lähettää ostajalle hyvityslaskun esimerkiksi, jos lähetetyissä ta-
varoissa on virheellisiä tuotteita tai laskussa on ollut virhe.

Hyvityslaskut kirjataan vastakirjauksena alkuperäiselle kirjaukselle,
mutta hyvityksen summalla. Hyvityslasku pienentää myyjän myynti-
saamisia ja ostajan ostovelkoja. Alkuperäistä laskua maksettaessa
hyvityslaskun summa vähennetään maksettavasta määrästä.

Kirjaustekniikka:

1. Etsi alkuperäinen kirjaus, johon hyvityslasku liittyy.
2. Käytä kirjauksessa alkuperäisen kirjanpitotapahtuman tilejä.
3. Tee kirjaus eri puolille kuin alkuperäisessä kirjauksessa,
mutta hyvityslaskun summalla.
4. Muista vähentää maksusuorituksesta hyvityslaskun summa.

Hyvityslasku myyjän kirjanpidossa:

Myydään laskulle (l.m.) 800 eurolla.

myyntisaamiset	
800	

myynnit	
	800

Lähetetään asiakkaalle hyvityslasku 100 euroa.

myyntisaamiset	
	100

myynnit	
100	

Asiakas maksaa laskun pankkitilille (hyvityslaskulla vähennettynä).

pankki	
700	

myyntisaamiset	
	700

Hyvityslasku ostajan kirjanpidossa:

Ostetaan kauppatavaroita laskulle (l.m.) 800 eurolla.

ostovelat	
	800

ostot	
800	

Saadaan hyvityslasku 100 euroa.

ostovelat	
100	

ostot	
	100

Maksetaan lasku pankkitililtä (hyvityslaskulla vähennettynä).

pankki	
	700

ostovelat	
700	

1.27

Kirjaa atk-tarvikkeita myyvän Hiiri ja Näppis toiminimen liiketapahtumat. Tehtävässä harjoitellaan hyvityslaskuihin liittyviä kirjauksia.

1. Myydään käteisellä dvd-levyjä 50 eurolla.

--	--

--	--

2. Asiakas palauttaa dvd-levyt. Palautetaan 50 euroa asiakkaalle kassasta.

--	--

--	--

3. Ostetaan myytäviä tuotteita luotolla Data Oy:ltä 300 eurolla.

--	--

--	--



4. Palautetaan osa edellisen toimituksen tuotteista. Myyjä lähettää hyvityslaskun 40 euroa.
5. Maksetaan Data Oy:n lasku pankkitililtä. Vähennä hyvityslasku.
6. Ostetaan myymälähyllyjä luotolla Kaluste Oy:ltä 600 eurolla.
7. Saadaan Kaluste Oy:ltä hyvityslasku 50 euroa hyllyissä olevien naarmujen vuoksi.
8. Maksetaan Kaluste Oy:n lasku pankkitililtä. Vähennä hyvityslasku.
9. Myydään atk-tarvikkeita laskulla 400 eurolla Sirpa Vuoriselle.
10. Lähetetään hyvityslasku Sirpa Vuoriselle viallisista tuotteista 20 euroa.
11. Sirpa Vuorinen maksaa laskun pankkitilille.

Alennusten kirjaaminen

Alennuskirjaukset koskevat usein maksuehtoa ”14 pv –2 %, 30 pv netto”. Tällöin ostaja saa vähentää kaksi prosenttia laskun loppusummasta, jos hän maksaa laskun 14 päivän kuluessa laskun päiväyksestä. Jos ostaja maksaa laskun 14 päivän jälkeen, kuitenkin viimeistään 30 päivän sisällä, hänen tulee maksaa koko laskun loppusumma.

Myyntien alennukset kirjataan myyntien annetut alennukset -tilille, ja ne pienentävät myyntien määrää. Ostojen (myytäväksi tarkoitetut tuotteet) alennukset kirjataan ostojen saadut alennukset -tilille, ja ne pienentävät ostojen määrää. Muiden hankintojen alennukset kirjataan alkuperäisen tilin vähennykseksi, ja ne pienentävät tilin saldoa. Esimerkiksi kalustosta saadut alennukset kirjataan kalusto-tilille, ja ne pienentävät kalusto-tilin määrää.



Alennus: discount, rabatt



Alennus voidaan kirjata myös suoraan myynnit/ostot-tilille.

Kirjaustekniikka:

1. Kirjaa ensi pankkitilitapahtuma. Muista vähentää alennus.
2. Kirjaa sitten koko alkuperäisen laskun loppusumma pois myyntisaamisista tai ostoveloista.
3. Lopuksi kirjaa alennus omalle tililleen. Alennuskirjaus tulee samalle puolelle tiliristikkoa kuin pankkitilin kirjaustapahtuma.

Alennus myyjän kirjanpidossa:

Myydään laskulle (l.m.) 800 eurolla. Maksuehto 14 pv –2 %, 30 pv netto.

myyntisaamiset		myynnit	
800			800

Asiakas maksaa laskun pankkitilille (alennuksella vähennettynä). Alennus $800 \text{ €} \times 2 \% = 16$ euroa.

pankki		myyntisaamiset		myyntien alennus/myynnit	
784			800	16	

Alennus ostajan kirjanpidossa:

Ostetaan kauppataavaroita laskulle (l.m.) 800 eurolla. Maksuehto 14 pv –2 %, 30 pv netto.

ostovelat	
	800

ostot	
800	

Maksetaan lasku pankkitililtä (alennuksella vähennettynä). Alennus $800 \text{ €} \times 2 \% = 16$ euroa.

pankki	
	784

ostovelat	
800	

ostojen alennus/ostot	
	16

Alennus kalustohankinnasta:

Ostetaan kalustoa laskulle (l.m.) 800 eurolla. Maksuehto 14 pv –2 %, 30 pv netto.

ostovelat	
	800

kalusto	
800	

Maksetaan lasku pankkitililtä (alennuksella vähennettynä). Alennus $800 \text{ €} \times 2 \% = 16$ euroa.

pankki	
	784

ostovelat	
800	

kalusto	
	16

Kirjaa atk-tarvikkeita myyvän Digisoppi avoimen yhtiön liiketapahtumat. Tehtävässä harjoitellaan alennuksiin liittyviä kirjauksia.

1. Ostetaan myytäviä tuotteita luotolla Data Oy:ltä 300 eurolla.

2. Maksetaan Data Oy:n lasku pankkitililtä. Vähennetään käteisalennusta 2 %.

3. Ostetaan myymälähyllyjä luotolla Kaluste Oy:ltä 600 eurolla.

4. Maksetaan Kaluste Oy:n lasku pankkitililtä. Vähennetään käteisalennusta 2 %.

5. Myydään atk-tarvikkeita laskulla 400 eurolla Sirpa Vuoriselle.

6. Sirpa Vuorinen maksaa laskun pankkitilille 2 %:n käteisalennuksella vähennettynä.

ARVONLISÄVEROTON KOKONAISHARJOITUS

Marleena harjoittaa parturi-kampaajan ammattia osa-aikaisena yrittäjänä toisen kampaamon tiloissa.

Hänen toimintansa on pienimuotoista.

Kirjaa Marleenan maaliskuun liiketapahtumat.

Tilit, joita tarvitaan kirjauksissa:

Kassa	Alkusaldo 100
Pankki	Alkusaldo 1 250
Yksityisnostot	
Ostovelat	
Myynnit	
Ostot	
Ostorahtit	
Vuokrat	
Työkalut (pientarvikkeet)	
YEL-maksut	
Mainoskulut	

1.3. Marleena nostaa rahaa yrityksen pankkitililtä kassaan 200 euroa.

--	--	--	--

5.3. Marleena ostaa käteisellä uudet parturinsakset 89 eurolla.

--	--	--	--

7.3. Marleena ottaa kassasta yksityiskäyttöön 200 euroa.

--	--	--	--

10.3. Marleena maksaa käyttämästään tilasta pankkitililtä vuokran 250 euroa.

--	--	--	--

12.3. Marleena saa kampaamotuotteiden lähetyksen ja laskun 150 euroa.

--	--	--	--

12.3. Marleena maksaa pankkikortilla lähetyksen rahtikulut 25 euroa.

--	--	--	--

14.3. Marleena kirjaa kahden viikon kampaamotuotot, kassakirjan mukaan 650 euroa.

--	--	--	--



16.3. Marleena vie rahaa kassasta
pankkiin 300 euroa.

--	--

--	--

20.3. Marleena maksaa pankista
yrittäjäeläkevakuutusmaksun (YEL)
100 euroa.

--	--

--	--

21.3. Marleena maksaa pankkitililtä
lehti-ilmoituksen kulut 30 euroa.

--	--

--	--

26.3. Marleena maksaa pankkitililtä aiem-
min tulleiden kampaamotuotteiden
laskun 150 euroa.

--	--

--	--

28.3. Marleena nostaa kassasta
yksityiskäyttöön 200 euroa.

--	--

--	--

31.3. Marleena kirjaa kahden viikon
kampaamotuotot, kassakirjan
mukaan 485 euroa.

--	--

--	--

31.3. Laske kassan saldo. Marleena vie
kassasta pankkiin kaikki siellä olevat
rahat.

--	--

--	--

Laske pankkitilin saldo.

--

Laske Marleenan maaliskuun tulos.

--

ARVONLISÄVEROTON KOKONAISHARJOITUS

Kirjaa atk-tarvikkeita myyvän Digisoppi avoimen yhtiön tammikuun liiketapahtumat kirjanpito-ohjelmalla. Avoimen yhtiön osakkaat ovat Miro ja Mikko Mallikas.

Tilinro	Tilin nimi	Alkusaldot 1.1.	
	Kalusto	2 000	
	Varasto	7 000	
	Myyntisaamiset	4 050	
	Kassa	950	
	Pankkitili	6 000	
	Oma pääoma Miro Mallikas		3 050
	Oma pääoma Mikko Mallikas		3 050
	Yksityisnostot rahana Miro Mallikas		
	Yksityisnostot rahana Mikko Mallikas		
	Lainat pitkäaikaiset		7 000
	Lainat lyhytaikaiset		2 000
	Ostovelat		4 900
	Myynti		
	Ostot		
	Ostojen alennukset		
	Ostorahtit		
	YEL-maksut		
	Toimitilavuokrat		
	Siivous ja puhtaanapito		
	Myyntirahdit		
	Mainostoimistopalvelut		
	Puhelinkulut		
	Toimistotarvikkeet		
	Korkokulut		
	Yhteensä	20 000	20 000



Tammikuun liiketapahtumat:

2.1. Maksetaan tammikuun vuokra 500 euroa tilisiirtona.				
3.1. Ostetaan Data-Tukku Oy:ltä atk-tarvikkeita laskun mukaan (l.m.) 6 000 eurolla.				
6.1. Saadaan Data-Tukku Oy:ltä hyvityslasku 500 euroa.				
10.1. Ostetaan pankkikortilla toimistotarvikkeita yrityksen käyttöön 100 eurolla.				
11.1. Ostetaan Norppa-Data Ky:ltä tavaroita laskun mukaan 5 800 eurolla.				
11.1. Maksetaan rahti edellä mainitusta ostosta pankkikortilla 120 euroa.				
12.1. Ostetaan myymäläkalustoa pankkikortilla 1 300 eurolla.				
13.1. Saadaan suoritus myyntisaamisesta pankkitilille 4 050 euroa.				
14.1. Maksetaan Data-Tukku Oy:n lasku (3.1.) tilisiirtona. Otetaan huomioon myös hyvityslasku (6.1.).				
15.1. Myydään tietokone tarvikkeineen Tuomas Joelle laskun mukaan 800 eurolla.				
15.1. Maksetaan edellä mainitusta lähetyksestä myyntirahtia 50 euroa pankkikortilla.				
15.1. Kirjataan käteismyyntejä 1.–15.1. yhteensä 11 000 euroa.				
15.1. Viedään kassasta pankkitilille 10 950 euroa.				
17.1. Maksetaan lainan lyhennys 2 000 euroa ja korko 300 euroa pankkitililtä.				



18.1. Maksetaan ostovelka pankkitililtä
4 900 euroa.

--	--

--	--

20.1. Maksetaan yrittäjäeläkevakuutusmaksua
(YEL) tammikuulta 400 euroa pankkitililtä.

--	--

--	--

22.1. Maksetaan puhelinlasku 150 euroa
pankkitililtä.

--	--

--	--

23.1. Maksetaan Mikon ennakkooveroa
230 euroa tilisiirtona.

--	--

--	--

23.1. Maksetaan Miron ennakkooveroa
270 euroa tilisiirtona.

--	--

--	--

24.1. Maksetaan Norppa-Data Ky:n lasku
5 800 euroa (11.1.) tilisiirtona.
Vähennetään käteisalennusta 2 %.

--	--	--	--

26.1. Ostetaan siivoustarvikkeita liikkeen
siivoukseen käteisellä 50 eurolla.

--	--

--	--

28.1. Maksetaan lehti-ilmoituksista tilisiirtona
Mainostoimisto Mainoskoivu Oy:lle 200 euroa.

--	--

--	--

29.1. Saadaan Tuomas Joelta suoritus
myyntisaamisesta 800 euroa pankkitilille.

--	--

--	--

31.1. Kirjataan käteismyyntejä 16.1.–31.1.
yhteensä 13 500 euroa.

--	--

--	--

31.1. Viedään rahaa kassasta pankkitilille
11 450 euroa.

--	--

--	--

31.1. Kirjataan Miron tammikuun aikana
kassasta ottamat rahat 1 000 euroa.

--	--

--	--

31.1. Kirjataan Mikon tammikuun aikana
kassasta ottamat rahat 1 000 euroa.

--	--

--	--

Lopuksi:

Kassan loppusaldo on tammikuun kassakirjan mukaisesti 1 000 euroa ja pankkitilin loppusaldo tammikuun tiliotteen mukaisesti 11 546 euroa. Tarkasta, että kassan ja pankkitilin saldot ovat samat myös kirjanpidossa.

Tulosta kuukausikirjanpidon raportit eli tuloslaskelma, tase, päiväkirja ja pääkirja.

Mikä on kuukauden tulos?

Arvonlisäverolliset peruskirjaukset

Arvonlisävero on tavaroiden ja palveluiden hintoihin lisättävä lakisääteinen vero. Sitä kutsutaan myös välilliseksi veroksi tai kulutusveroksi. Kulutusveron kuluttajat maksavat ostamiensa tuotteiden ja palveluiden hinnoissa.



Arvonlisävero (alv):
value added tax (vat),
mervärdesskatt
(moms)



Välitön vero:
maksetaan suoraan
valtiolle, kunnalle tai
seurakunnalle esi-
merkiksi palkkatulo-
jen perusteella, kuten
tulo- tai kiinteistövero.

Välillinen vero:
maksetaan valtiolle
erilaisten tuotteiden
ja palveluiden osta-
misen yhteydessä,
esimerkiksi virvoitus-
juomaveron limona-
dissa, energiaveron
sähkössä ja bensii-
nissä tai arvonlisä-
vero elokuvalipussa.

Välillinen vero

1.31

Katso osoitteessa www.vero.fi, mihin tuotteisiin sisältyy valmisteveroja ja kuka on niistä verovelvollinen.

Arvonlisävero toimii niin, että yritys lisää arvonlisäveron myytävien tuotteiden ja palveluiden hintoihin ja maksaa sen valtiolle. Yritykselle ei aiheudu kustannuksia arvonlisäverosta, koska yritys voi vähentää maksettavasta verosta omiin ostoihinsa sisältyvän veron. Tämän vuoksi arvonlisävero ei ole yritykselle tuottoa eikä kulua. Alv huomioidaan kuitenkin hinnoittelussa niin, että se lisätään tuotteiden ja palveluiden hintaan sen jälkeen, kun hintaan on laskettu haluttu myyntikate.

Arvonlisäverosäännökset pohjautuvat EU:n arvonlisäverodirektiiviin ja Suomessa arvonlisäveroa säätelee arvonlisäverolaki (avl). Siitä löytyvät tiedot, ketkä ovat arvonlisäverovelvollisia, mitkä tavarat ja palvelut kuuluvat arvonlisäveron piiriin ja mitkä taas jäävät verotuksen ulkopuolelle. Lisäksi se määrittelee, mitkä arvonlisäveroprosentit Suomessa ovat käytössä ja millä tavoin arvonlisävero tilitetään eli maksetaan Verohallintoon. Arvonlisäveron kirjaamisesta kirjanpitoon antaa ohjeita kirjanpitolautakunta (KILA).

1.32

Etsi arvonlisäverolaki sekä kirjanpitolautakunnan (KILA) yleisohje arvonlisäveron kirjaamisesta.

- a) Mistä asioista arvonlisäverolaissa säädetään lukujen otsikoiden perusteella?
- b) Mitä tarkoitusta varten KILAn yleisohje Arvonlisäveron kirjaamisesta on annettu?



Arvonlisävero- velvollisuus:

tax liability,
momsskyldighet

Arvonlisäverovelvollisuus

Arvonlisäverovelvollisia ovat kaikki, jotka harjoittavat Suomessa tavaroiden tai palveluiden myyntiä liiketoimintana.

Tavaroita ovat kaikki aineelliset esineet sekä energia (sähkö, kaasu, lämpö, kylmyys jne.). Kaikki muu myynti on palvelun myyntiä. Arvonlisäveron säännösten mukaan myynti syntyy silloin, kun yritys luovuttaa tavarat tai suorittaa palvelun asiakkaalle.



Liikevaihto = arvon-
lisäveroton myynti

Palvelun myyntiä ovat muun muassa ravintolapalvelut, kauneudenhoitopalvelut, kuljetuspalvelut, ompelupalvelut ja kodinhoito- sekä rakennuspalvelut.



Liikevaihto:

turnover, omsättning

Arvonlisäverovelvollisuuden ulkopuolelle jäävät yritykset, joiden arvonlisäveroton liikevaihto on alle 10 000 euroa vuodessa. Tällaista pienimuotoista yritystoimintaa kutsutaan vähäiseksi liiketoiminnaksi. Arvonlisäverolaissa on lueteltu myös muita poikkeuksia verovelvollisuuteen.

Arvonlisäverovelvolliseksi hakeudutaan rekisteröitymällä Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän (YTJ) kautta yrityksen perustamis- tai muutosilmoituksella. Lomakkeet löytyvät YTJ:n sivuilta osoitteesta www.ytj.fi.

Rekisteröityminen tehdään yleensä silloin, kun liiketoimintaa aloitetaan. Jos liiketoiminta on aloitettu ja huomataan, että 10 000 euron raja ylittyy, alkaa arvonlisäverovelvollisuus takautuvasti. Siinä tilanteessa arvonlisävero pitää tilittää valtiolle tilikauden alusta alkaen viivästysseuraamuksineen.

1.33

Etsi Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän internetsivuilta (www.ytj.fi) jokin tuttu paikallinen yritys. Onko yritys rekisteröity arvonlisäverovelvolliseksi? Mistä päivästä alkaen?

Pienet yritykset, joiden arvonlisäveroton liikevaihto on 10 000–30 000 euroa, voivat saada arvonlisäverovelvollisuuden alarajaan liittyvän verohuojennuksen osasta tilikaudelta maksettavasta arvonlisäverosta. Verohallinto on antanut arvonlisäveron alarajahuojennusta koskevan ohjeen, joka sisältää myös apulaskuritulukon huojennuksen euromäärän laskemista varten.

1.34

Etsi Verohallinnon ohje arvonlisäveron alarajahuojennuksesta osoitteesta www.vero.fi. Laske laskurin avulla huojennuksen määrä Hannan kampaamopalvelun tilikaudelta 20XX. Yrityksen arvonlisäveroton liikevaihto on ollut 18 000 euroa ja myyntien arvonlisävero 4 320 euroa. Vähennettävät verot ovat olleet 1 850 euroa.

Arvonlisäveroprosentit

Suomessa käytettävä yleinen arvonlisäveroprosentti on 24 (v. 2017). Yleisen verokannan lisäksi on käytössä kaksi alennettua verokantaa. Elintarvikkeista ja rehuista (eläinten ruoka) sekä ravintolassa tarjoilusta ruuasta arvonlisävero on 14 %.



Elintarvikkeella tarkoitetaan ruoka- ja juomatuotteita (ei alkoholi), jotka on tarkoitettu ihmisten nautittavaksi.



Sanoma- tai aikakauslehtien irtonumero-
myynnistä arvonlisä-
vero on 24 %.

Seuraavien tavaroiden ja palveluiden arvonlisävero on 10 %:

- henkilökuljetuspalvelut eli kotimaan taksit, juna-, linja-auto- ja lentoliput jne.
- lääkkeet (poikkeuksena luontaistuotteet 14 %)
- kirjat (poikkeuksena e-kirjat 24 %)
- majoituspalvelut, esimerkiksi hotellihuone tai mökki (poikkeuksena majoitukseen sisältyvä aamiaisen osuus 14 %)
- liikuntapalvelut, joita ovat muun muassa uimahalli- ja kuntosaliliput sekä ohjatut tanssi- ja liikuntatunnit
- pääsyliput erilaisiin urheilu-, musiikki- ja kulttuuri-tapahtumiin sekä mm. eläintarhaan tai huvipuistoon
- vähintään kuukauden ajaksi tilatut sanoma- ja aikakauslehdet.



Suomessa käytetyt
arvonlisävero-
prosentit ovat:

20 _____
– _____ %
– _____ %
– _____ %

1.35

Etsi voimassaolevat arvonlisäverokannat ja täydennä ne viereiseen infolaatikkoon.

Arvonlisäveroton myynti

Arvonlisäverotuksen ulkopuolelle jäävät kiinteistöjen (mm. omakotitalot tai teollisuusrakennukset) myyminen, terveyden- ja sairaudenhoitopalvelut, sosiaalihoitopalvelut, rahoitus- ja vakuutuspalvelut sekä koulutuspalvelut. Arvonlisäveroa ei myöskään suoriteta tavaroiden myynnistä ulkomaille (eli EU-alueen ulkopuolelle) eikä postimerkeistä.

1.36

Tutki omista tai löytämistäsi kauppaliikkeiden antamista kuiteista, millaisia arvonlisäveroprosentteja niistä löytyy ja miten arvonlisävero on niihin merkitty.

Arvonlisäveron laskeminen

Arvonlisäveron määrä euroina voidaan laskea kahdella tavalla, joko arvonlisäverottomasta hinnasta tai arvonlisäverollisesta hinnasta. Jos arvonlisäveron määrä lasketaan tavarahan tai palvelun arvonlisäverottomasta hinnasta, on laskentakaava seuraava:

$$\text{arvonlisävero} = \frac{\text{tuotteen arvonlisäveroton hinta} \times \text{arvonlisäveroprosentti}}{100}$$

Tuotteen arvonlisäverollinen myyntihinta saadaan, kun verottomaan hintaan lisätään veron määrä.



Arvonlisäverollinen hinta voidaan laskea myös suoraan kertoimen avulla

= arvonlisäveroton hinta $\times$ 1, arvonlisäveroprosentti

$$300 \times 1,24 = 372,00$$

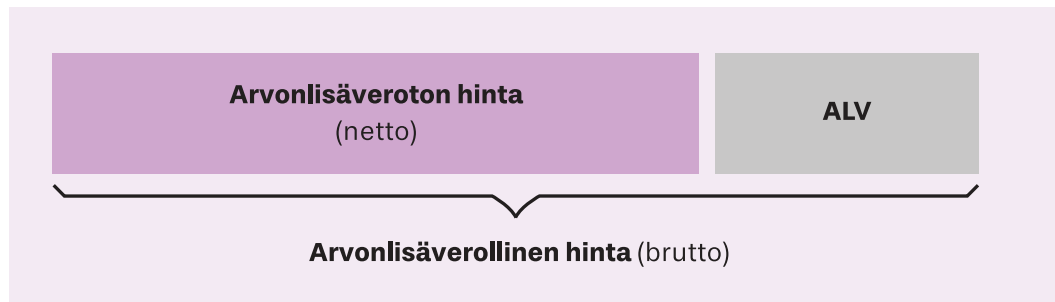
Polkupyörä:

arvonlisäveroton myyntihinta	300,00	
+ arvonlisävero 24 %	<u>72,00</u>	($\frac{300 \times 24}{100}$)
arvonlisäverollinen myyntihinta	372,00	

1.37

Laske seuraavien tuotteiden arvonlisäveron määrä ja arvonlisäverollinen myyntihinta. Selvitä ensin arvonlisäveroprosentti.

Tuote	Arvonlisäveroton hinta	Arvonlisäveroprosentti	Arvonlisävero euroina	Arvonlisäverollinen myyntihinta
CD-levy	9,50			
Laskin	25,00			
Takki	85,00			
Kirja	28,00			
Elokuvalippu	7,20			
Leipä	1,50			
Jogurtti	0,40			
Mehu 1 l	0,85			



Jos arvonlisävero lasketaan tuotteen arvonlisäverollisesta hinnasta, on laskentakaava seuraava:



Arvonlisäverollisesta hinnasta voidaan laskea arvonlisäveroton hinta myös suoraan:

$$\frac{\text{arvonlisäverollinen hinta}}{1, + \text{arvonlisäveroprosentti}}$$

$$= \frac{372,00}{1,24} = 300,00$$

$$\frac{\text{tuotteen arvonlisäverollinen hinta} \times \text{arvonlisäveroprosentti}}{(100 + \text{arvonlisäveroprosentti})}$$

Polkupyörän myyntihintaan sisältyvä arvonlisävero:

$$\frac{372,00 \times 24}{(100 + 24)} = 72,00$$

Arvonlisäveroton hinta saadaan selville, kun arvonlisäverollisesta hinnasta vähennetään edellä laskettu arvonlisävero

$$372,00 - 72,00 = 300,00.$$

1.38

Laske seuraavien tuotteiden arvonlisäveron määrä euroina ja arvonlisäveroton myyntihinta, kun tiedetään arvonlisäverollinen myyntihinta. Selvitä ensin arvonlisäveroprosentti.

Tuote	Arvonlisäverollinen myyntihinta	Arvonlisäveroprosentti	Arvonlisävero euroina	Arvonlisäveroton myyntihinta
Bussilippu	2,50			
Hampurilainen	2,00			
Housut	59,00			
Lehden irtonumero	6,50			
Munkkipossu	0,65			
Omenoita 1 kg	1,50			
Puhelin	129,00			
Uimahallilippu	3,50			

1.39

Etsi seuraaviin tuotteisiin sopiva arvonlisäveroprosentti ja laske niiden arvonlisävero sekä arvonlisäveroton tai arvonlisäverollinen myyntihinta.

Tuote	Arvonlisäverollinen myyntihinta	Arvonlisäveroprosentti	Arvonlisävero euroina	Arvonlisäveroton myyntihinta
Hampurilaisateria ravintolassa	6,90			
Taksimatk				25,00
Lenkkikassut	89,00			
Lehden vuosikerta kotiin tilattuna				35,00
Jäätelö	2,00			
Konserttilippu	32,00			
Lääkärin käyntimaksu				75,00
Pankkitilin tilinhoitomaksut				44,25
Kasvohoito kosmetologilla	63,00			
Auton pesu				20,00
Yrityksen vakuutusmaksu	135,00			
Päänsärkylääke apteekista	8,50			

Arvonlisäveron kirjaaminen kirjanpidossa

Myyntien ja hankintojen arvonlisäverot selvitetään kirjanpidon avulla kuukausittain suorite- tai maksuperusteen mukaisesti. Arvonlisävero maksetaan kirjanpidosta saadun tiedon perusteella, ja arvonlisäveron tiedot ilmoitetaan alv-veroilmoituksella Verohallintoon.

Maksettavan arvonlisäveron selvittämiseksi kirjanpitoon tarvitaan tilit:

- myyntien alv-velka = suoritettava arvonlisävero
- hankintojen alv-saaminen = vähennettävä arvonlisävero
- maksettava alv-velka = tilitettävä arvonlisävero.

Arvonlisäverolliset kirjanpitoviennit tehdään samoin kahdenkertaisen kirjanpidon periaattein kuin arvonlisäverottomat kirjaukset. Yleinen kirjausohje arvonlisäverollisia kirjauksia varten on seuraava:

Verollinen hinta (brutto)		Veroton hinta (netto)		Arvonlisävero	
Kassa Pankki Ostovelat Myyntisaamiset		Menotili → Tulotili →		Alv-saamiset Alv-velat	
rahaa tulee tai myydään laskulle	rahaa lähtee tai ostetaan laskulle	meno- tili	tulo- tili	alv- saamiset	alv- velat

Kirjaustekniikka:

1. Aloita kirjaus samoin kuin arvonlisäverottomissa kirjauksissa kirjaamalla verollinen hinta kassaan, pankkitilille, ostovelkoihin tai myyntisaamisiin.
2. Kirjaa sitten veroton hinta jonkin menotilin tai tulotilin vastapuolelle.
3. Kirjaa viimeisenä arvonlisävero alv-tilille ja samalle puolelle tiliristikkoa kuin kohdan 2. kirjaus. Menotilien arvonlisävero kirjataan alv-saamiset -tilille ja tulotilien arvonlisävero alv-velat -tilille.

Muista, että kirjaus menee aina tasan eli debet-kirjauksista yhteensä pitää tulla sama summa kuin kredit-kirjauksista yhteensä!

Myyntien arvonlisäveron kirjaaminen

Myyntien arvonlisäveron määrä eli suoritettava arvonlisävero muodostuu yrityksen tuotteiden ja palveluiden hintoihin sisältyvien arvonlisäverojen yhteismäärästä.

Myyntien alv-velka -tilille kirjataan yrityksen myytyjen tavaroiden ja palveluiden hintoihin sisältyvä arvonlisäveron määrä eli suoritettava arvonlisävero. Myynneistä saadaan vähentää niistä tehtävät oikaisuerät, kuten annetut alennukset ja hyvitykset. Näillä oikaistaan myyntien arvonlisäveron määrää.

Myyntien arvonlisäverot tulee selvittää verokannoittain alv-vero-ilmoitusta varten. Tämän vuoksi kirjanpitoon tarvitaan jokaista arvonlisäverokantaa varten oma myyntien alv-velkatili, ellei kirjanpito-ohjelma tee jakoa yhdeltä myyntien alv-velka -tililtä arvonlisäveron ohjaustietojen avulla. Myynneistä eli tuloista kertyvän arvonlisäveron määrä kirjataan alv-velkatilin kredit-puolelle. Myyntien oikaisuerien, kuten annettujen alennusten, arvonlisävero kirjataan alv-velkatilin debet-puolelle.



Arvonlisäverotonta hintaa kutsutaan veron perusteeksi.



Arvonlisäverokanta = arvonlisävero-prosentti



Myyjä, jota ei ole merkitty arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ei saa mainita laskussaan arvonlisäveron määrää tai arvonlisäverokantaa.

Myydään käteisellä 1 240 eurolla (1 000 € + alv 240 €).

kassa		myynnit 24 %		alv-velat	
1 240			1 000		240

12.10. Myydään asiakkaalle laskun mukaan 2 480 eurolla (2 000 € + alv 480 €).

myyntisaamiset		myynnit 24 %		alv-velat	
2 480			2 000		480

14.10. Asiakas ilmoittaa, että laskussa on on 124 euron virhe.
Lähetetään asiakkaalle hyvityslasku 124 euroa (100 € + 24 €).

myyntisaamiset		myynnit 24 %		alv-velat	
	124	100		24	

28.10. Asiakas maksaa laskun pankkitilillemme vähennettynä hyvityslaskulla
(2 480 € – 124 € = 2 356 €).

pankkitili		myyntisaamiset	
2 356			2 356

Myydään asiakkaalle tavaroita laskun mukaan 1 488 eurolla (1 200 € + alv 288 €).
Maksuehtona on 14 pv – 2 %, 30 pv netto. Asiakas maksaa laskun pankkitilille 10 päivän kulu-
tutta ja on vähentänyt käteisalennuksen $1\,488\text{ €} \times 2\% = 29,76\text{ euroa}$ (24,00 € + alv 5,76 €).

15.11.	myyntisaamiset		myynnit 24 %		alv-velat	
	1 488,00			1 200,00		288,00

25.11.	pankkitili		myyntisaamiset	
	1 458,24			1 488,00
	alv-velat		myyntien alennukset 24 %	
	5,76		24,00	

Kirjaa Kioski Koistisen seuraavat myynnit ja laske myyntien alv-velkatilin saldo. Selvitä ensin arvonlisäveroprosentti ja laske arvonlisäverot euroina sekä arvonlisäverollinen kokonaissumma.

1. Alkukuun käteismyynnit ovat

a) elintarvikemyyntiä 1 100 € + alv _____ € = _____ €.	kassa	myynti _____ %	myyntien alv-velka _____ %
b) muuta myyntiä (yleinen verokanta) 600 € + alv _____ € = _____ €.	kassa	myynti _____ %	myyntien alv-velka _____ %

2. Kioski Koistinen lähettää laskun

Toimistotarvike Oy:lle. Lasku sisältää elintarvike- myyntejä ja on yhteensä 120 € + alv _____ € = _____ €.	myyntisaamiset	myynti _____ %	myyntien alv-velka _____ %
--	----------------	----------------	----------------------------

3. Loppukuun käteismyynnit ovat

a) elintarvikemyyntiä 1 400 € + alv _____ € = _____ €.	kassa	myynti _____ %	myyntien alv-velka _____ %
b) muuta myyntiä (yleinen verokanta) 900 € + alv _____ € = _____ €.	kassa	myynti _____ %	myyntien alv-velka _____ %

4. Kioski Koistinen saa laskun suorituksen Toimistotarvike Oy:ltä.

Toimistotarvike on vähentänyt loppusummasta 2 %:n käteisalennuksen.

pankkitili	myyntisaamiset
myyntien alv-velka _____ %	myyntien alennukset _____ %

Myyntien arvonlisäverot kohdekaudelta:

Elintarvikemyyntien arvonlisävero _____ %	_____
Muun myynnin arvonlisävero _____ %	_____
Arvonlisävero yhteensä	_____

Hankintojen arvonlisäveron kirjaaminen

Hankintojen alv-saamiset -tilille kirjataan hankintoihin (tavarat ja palvelut) sisältyvien arvonlisäverojen määrä. Niitä ei tarvitse eritellä verokannoittain. Hankintoihin sisältyvä arvonlisävero kirjataan hankintojen alv-saamiset -tilille debet-puolelle. Hankintojen alv-saamista voidaan oikaista muun muassa saatujen alennusten tai hyvitysten arvonlisäveron määrällä. Oikaisuerien arvonlisävero kirjataan alv-saamistilin kredit-puolelle.



Arvonlisäveron saa vähentää kirjanpidossa, jos

- hankinta tapahtuu arvonlisäverollista liiketoimintaa varten,
- hankinta tapahtuu arvonlisäverolliselta yritykseltä ja
- lasku täyttää arvonlisäverolain laskumerkintävaatimukset.

Vähennettävä arvonlisävero muodostuu niiden tuotteiden ja palveluiden arvonlisäverosta, joita yritys tarvitsee liiketoiminnassaan. Yritys voi siten vähentää muun muassa myytäväksi tarkoitettujen tavaroiden ostohintoihin sisältyvän veron. Muita liiketoiminnassa tarvittavia tavaroita, joiden arvonlisäveron voi vähentää, ovat muun muassa toimistotarvikkeet, työkalut, liikehuoneiston kalusteet tai liikehuoneiston sähkö- ja puhelinkulut.

Myös liiketoiminnassa tarvittavien palveluostojen arvonlisäveron voi vähentää. Tällaisia palveluita ovat muun muassa alihankinta-, kuljetus-, mainostoimisto- ja tilitoimistopalvelut.

Yrityksen vuokramenot voivat olla joko arvonlisäverottomia tai -verollisia. Vuokrien arvonlisäverovelvollisuus riippuu muun muassa siitä, onko vuokranantaja rekisteröitynyt arvonlisäverovelvolliseksi vuokraustoiminnasta.

Jotta ostaja saa vähentää kirjanpidossaan laskulla olevan arvonlisäveron, täytyy myyjän antaman laskun tai kuitin täyttää arvonlisäverolain laskumerkintävaatimukset. Laskun sisällöstä ja merkintävaatimuksista kerrotaan enemmän osassa Laskutus ja reskontrat.

15.10. Ostetaan myytäviä tuotteita Kauppa Oy:ltä laskulle 744 eurolla (600 € + alv 144 €).

ostovelat		ostot 24 %		alv-saamiset	
	744	600		144	

Huomataan, että laskussa on on 124 euron virhe.

18.10. Saapuu hyvityslasku 124 euroa (100 € + alv 24 €).

ostovelat		ostot 24 %		alv-saamiset	
124			100		24

29.10. Maksetaan pankkitililtä Kauppa Oy:n lasku, josta on vähennetty hyvitys (744 € – 124 € = 620 €).

pankki		ostovelat	
	620	620	

Ostetaan myytäväksi tarkoitettuja tuotteita Kauppa Oy:ltä laskulle 1 240 eurolla (1 000 € + alv 240 €). Laskun maksuehto on 14 pv –2 %, 30 pv netto.

Alennus käytetään hyväksi ja lasku maksetaan pankkitililtä 13 päivän kuluttua.

16.11.	ostovelat		ostot 24 %		alv-saamiset	
		1 240,00	1 000,00		240,00	

29.11.	pankkitili		ostovelat	
		1 215,20	1 240,00	

Alennus

1 240 € x 2 % = 24,80 euroa.
(20,00 € + alv 4,80 €)

alv-saamiset		ostojen alennukset 24 %	
	4,80		20,00

3.12. Maksetaan pankkitililtä puhelinlasku 86,80 euroa (70 € + alv 16,80 €).

pankki		puhelinkulut 24 %		alv-saamiset	
	86,80	70,00		16,80	

7.12. Kirjataan kirjanpitoon tilitoimiston lasku kirjanpidon hoitamisesta 148,80 euroa (120 € + alv 28,80 €).

ostovelat		taloushallintopalvelut 24 %		alv-saamiset	
	148,80	120,00		28,80	

1.41

Kirjaa Kioski Koistisen kuukauden arvonlisäverolliset ostot ja muut hankinnat. Laske vähennettävän arvonlisäveron yhteismäärä. Selvitä ensin arvonlisäveroprosentti ja laske arvonlisäverot euroina sekä arvonlisäverollinen kokonaissumma.

1. Koistinen maksaa kioskin vuokran 300 € + alv _____ €
= _____ €.

pankki	

vuokratulot ____ %	

hankintojen
alv-saaminen

2. Koistinen ostaa kioskiin hyllyjä ym. kalustoa 200 € + alv _____ €
= _____ €
ja maksaa laskun verkkopankissa.

pankki	

kalusto ____ %	

3. Koistinen ostaa pankkikortilla myytäväksi tarkoitettuja tuotteita, joista

pankki	

ostot ____ %	

a) elintarvikkeita 300 € + alv _____ €
= _____ €.

pankki	

ostot ____ %	

b) muita tuotteita 100 € + alv _____ €
= _____ €.



	ostovelat	ostot ____ %	hankintojen alv-saaminen
4. Koistiselle saapuu virvoitusjuomia ja lasku 600 € + alv ____ € = ____ €. Laskun maksuehto on 14 pv – 2 %, 30 pv netto.			
5. Koistinen ostaa käteisellä siivoustarvikkeita 20 € + alv ____ € = ____ €.	kassa	siivouskulut ____ %	
6. Koistinen ostaa käteisellä mainostarvikkeita 30 € + alv ____ € = ____ €.	kassa	mainoskulut ____ %	
7. Koistinen ostaa pankkikortilla myytäväksi tarkoitettuja elintarvikkeita 400 € + alv ____ € = ____ €.	pankki	ostot ____ %	
8. Koistinen maksaa virvoitusjuomalaskun ja vähentää loppusummasta alennuksen 2 %.	pankki	ostojen alennukset ____ %	
	ostovelat		
9. Laske hankintojen alv-saamiset -tilin loppusaldo			
Hankintojen arvonlisävero yhteensä ____			



Arvonlisäverotuksessa vähennyskelvottoman hankinnan kirjanpidon kirjaus tehdään suoraan asianomaiselle menotilille vähentämättä arvonlisäveron osuutta.



Arvonlisäverottoon liiketoimintaan tehdyistä hankinnoista ei saa vähentää arvonlisäveroa. Esimerkiksi fysioterapia on arvonlisäverotonta liiketoimintaa, koska se kuuluu toimialana terveydenhoitopalveluihin.

Arvonlisäverotuksessa vähennyskelvottomat kulut

Yritys saa vähentää maksettavista arvonlisäveroista arvonlisäverolliseen liiketoimintaan liittyviin kuluihin sisältyvät arvonlisäverot. Tämä on vähennysoikeuden pääsääntö, ja siinä avainsana on liiketoimintaan liittyminen. Arvonlisäverotuksessa vähennyskelvottomia ovat kaikki kulut, jotka eivät liity yrityksen liiketoimintaan. Vähennyskelvoton tarkoittaa sitä, että esimerkiksi ravintolalaskuun sisältyvää arvonlisäveron osuutta ei saa ottaa vähennettävänä eränä huomioon laskettaessa kuukaudelta maksettavaa arvonlisäveroa.

Arvonlisäverolaissa on lueteltu erikseen asiat, jotka on säädetty vähennyskelvottomiksi. Näitä ovat muun muassa:

- edustuskulut (esim. illallinen ravintolassa yhteistyökumppanin kanssa)
- henkilökunnan virkistyskäyttöön tai lahjoiksi eli yksityiseen kulutukseen verrattavat tavarat tai palvelut (esim. kuntosalija uimahalliliput, lomamökkien tarvikkeet, henkilökunnan joululahjat)
- hotellimajoitukseen sisältyvä aamiainen
- henkilöauton ostohinta ja käyttökulut, ellei auto ole sataprosenttisesti arvonlisäverollisen liiketoiminnan käytössä (poikkeus esimerkiksi taksit ja autokouluautot, jotka käsitellään kuten pakettiautot)
- pakettiautojen ostohinta ja käyttökulut niiltä osin, kuin niitä käytetään myös muihin kuin arvonlisäverollisen liiketoiminnan kuluihin (esim. omistajan yksityisajoihin)
- yksityiset puhelinmenot (jos yksityisten puhelinmenojen tarkkaa määrää ei voida selvittää, lasketaan arvonlisävero puhelimen luontoisedun raha-arvosta ja puhelinmenoja oikaistaan kuukausittain vähennyskelvottomalla osuudella).

Joskus on vaikea erottaa, onko jokin tuote tai palvelu ostettu liiketoiminnan käyttöön vai yksityiseen kulutukseen tai onko jokin tuote esimerkiksi edustuskäyttöä vai tavanomaista mainoskuluja. Edustus-

kululla tarkoitetaan esimerkiksi yhteistyökumppanille ostettua syntymäpäivälahjaa, joka on valittu juuri hänelle. Mainoskuluksi puolestaan katsotaan esimerkiksi kaikille yhteistyökumppaneille ja asiakkaille jaettavat yrityksen logotekstillä varustetut tuotteet, kuten avaimenperät, kynät, laukut, t-paidat tai muut mainostuotteet.



Mainoslahja on arvoltaan vähäinen alle _____ €
(ks. Verohallinnon ohje www.vero.fi).

Henkilökuntamenojen arvonlisäveron vähennyskelvottomuuteen on kuitenkin poikkeussääntöjä. Osan henkilökuntamenoista katsotaan kuuluvan arvonlisäverolliseen liiketoimintaan, joten näiltä osin arvonlisäveron voi vähentää. Tällaisia ovat muun muassa:

- pikkujoulut ja muut henkilökunnan virkistystilaisuudet, jos tilaisuus on yrityksen määräämänä ajankohtana ja siihen saa osallistua koko henkilöstö
- työaikana järjestetyt kokous- ja koulutustilaisuuksien kulut
- työterveyshuoltoon liittyvien lääkkeiden ja lääkintätarvikkeiden sekä ensiaputarvikkeiden kulut
- työvaatteet, kuten suojavaatteet, haalarit, turvakengät, viiltosormikkaat ja kypärät, joita käytetään vain työaikana (jos vaatetta voi käyttää myös vapaa-aikana, ei vähennysoikeutta ole)
- henkilökunnan sosiaalitilojen menot, kuten wc- ja käsipyyhepaperit, saippuat tms.
- henkilökunnan tauoilla käyttämät kahvitarvikkeet, kuten kahvit, suodatinpussit ja keksit.

Yritys järjestää koko henkilökunnalleen pikkujoulut. Pikkujoulu-tilaisuutena on konsertti-ilta, jonka yhteydessä ruokaillaan ja vietetään iltaa ravintolassa. Tilaisuudesta syntyy muun muassa matkakuluja (linja-auton vuokra), pääsylippukuluja sekä ruokailu- ja alkoholimenoja. Kaikki yrityksen henkilökuntaan kuuluville maksetut tilaisuuden kulut voi vähentää arvonlisäverotuksessa. Sen sijaan ulkopuolisten, kuten henkilöstön puolisoitten tai kutsuvieraiden, aiheuttamat kulut ovat vähennyskelvottomia.

18.10. Yritys tarjoaa päivällisen yhteistyökumppanilleen ravintolassa. Tarjoilulasku maksetaan käteisellä ja se maksaa 79,80 euroa (70 € + alv 9,80 €). Ravintolapalvelun alv on 14 %.

kassa		edustuskulut		alv-saamiset	
	79,80	79,80			

ei kirjausta

25.10. Yritys antaa kaikille yhteistyökumppaneilleen joululahjaksi taskulamppuja, joihin on painettu yrityksen logo ja yhteystiedot. Liikelahjoja myyvän yrityksen lasku on yhteensä 248 euroa (200 € + alv 48 €).

ostovelat		mainoskulut 24 %		alv-saamiset	
	248,00	200,00		48,00	

28.10. Yritys ostaa koruliikkeestä käteisellä korun työntekijänsä 50-vuotislahjaksi. Koru maksaa 136,40 euroa (110 € + alv 26,40 €).

kassa		lahjat henkilökunnalle		alv-saamiset	
	136,40	136,40			

ei kirjausta

29.10. Yritys kirjaa työntekijän koulutusmatkasta aiheutuneet kulut kirjanpitoon seuraavasti:

- Koulutuspalvelut Oy:n lasku koulutuspäivästä 295 euroa (237,90 € + alv 57,10 €)
- hotellimajoitus 1 vuorokausi 117 euroa, josta majoituksen osuus 110 euroa (100 € + alv 10 €) ja aamiaisen osuus 7 euroa (6,14 € + alv 0,86 €).

koulutus	ostovelat		koulutuskulut 24 %		alv-saamiset	
		295,00	237,90		57,10	

majoitus	ostovelat		matkakulut 10 %		alv-saamiset	
		117,00	100,00		10,00	

aamiainen	matkakulut	
	7,00	

Saako Kioski Koistinen vähentää seuraaviin tuotteisiin sisältyvän arvonlisäveron? Laske arvonlisäverojen määrä ja kirjaa tapahtumat tiliristikoille. Laske vähennettävän veron määrä yhteensä.

1. Koistinen ostaa työntekijälleen syntymäpäivälahjan. Lahjan arvonlisäverollinen hinta on 55,80 euroa ja se maksetaan käteisellä (arvonlisäveroton _____ € + alv _____ € = 55,80 €).

--	--	--

2. Koistinen tarjoaa yhteistyökumppanilleen päivällisen ravintolassa. Päivällinen maksaa 78 euroa (_____ € + alv _____ €) ja se maksetaan käteisellä.

--	--	--

3. Koistinen ostaa asiakkailleen jaettavaksi avaimenperiä, joissa on yrityksen yhteystiedot. Yrityslahjaliikkeestä saapuu lasku 148,80 euroa (_____ € + alv _____ €).

--	--	--

4. Koistinen ostaa koko kioskin välle taskulliset liivit, joissa on Kioski Koistisen logo. Liivien arvonlisäverollinen hinta on euroa 62 euroa (_____ € + alv _____ €) ja ne maksetaan käteisellä.

--	--	--

5. Koistinen tankkaa yrityksen käytössä olevaan paketti-autoon polttoainetta automaatilta ja maksaa pankkikortilla. Polttoaineen arvonlisäverollinen hinta on 74,40 euroa (_____ € + alv _____ €).

--	--	--



6. Koistinen järjestää työntekijöilleen grillijuhlat. Juhlissa aiheutuu kuluja seuraavasti ja ne maksetaan käteisellä:

- ruokatarvikkeet ja –juomat
148,20 euroa
(_____ € + alv _____ €)
- alkoholijuomat
86,80 euroa
(_____ € + alv _____ €)
- juhlateltan vuokra
136,40 euroa
(_____ € + alv _____ €).

Hankintojen arvonlisävero yhteensä _____

1.43

Selvitä, onko tapahtuman arvonlisävero vähennyskelpoinen vai vähennyskelvoton. Perustele vastauksesi.

		Vähennys- kelpoinen	Vähennys- kelvoton
1.	Henkilökunnalle joululahjaksi hankitut teatteriliput		
2.	Työterveyshuollon vuosimaksu		
3.	Henkilökunnan taukotilassa tarvittavat hygieniatarvikkeet		
4.	Rakennusyrityksen työntekijöiden turvakengät		
5.	Lääkkeiden hankinta yrityksen ensiapukaappiin		
6.	Autokouluautolla ajetun kolarin korjauskulut		
7.	Henkilökunnalle hankitut liikunta- tai lounassetelit		
8.	Viikkopalaverissa henkilökunnalle tarjotut kahvit ja kahvileivät		
9.	Bensiinikulut henkilöautoon, jota käytetään myös yrittäjän yksityisiin ajoihin		

Arvonlisäverotilien päättäminen ja maksettava arvonlisävero

Laskentakauden päätteeksi myyntien alv-velka -tilien ja hankintojen alv-saamiset -tilin saldot siirretään maksettava alv-velka -tilille. Tilin kredit-puolelle päätetään myyntien alv-velkatilin saldo ja debet-puolelle hankintojen alv-saamistilin saldo. Tämän tilin kuukauden saldo kertoo maksettavan arvonlisäveron määrän.

Näistä tileistä voidaan johtaa arvonlisäverolaskelma, jonka avulla maksettava alv voidaan myös selvittää.

$$\begin{array}{r} \text{Myyntien arvonlisävero} \\ - \text{ hankintojen arvonlisävero} \\ \hline = \text{ maksettava arvonlisävero} \end{array}$$

Joinakin kuukausina hankintojen arvonlisäverot voivat olla suuremmat kuin myyntien arvonlisäverot. Siitä seuraa, että maksettavaa veroa ei synny lainkaan vaan erotus on miinusmerkkinen eli negatiivinen. Tämä negatiivinen arvonlisävero on yritykselle arvonlisäverosaamista, ja se kirjataan siirtosaamisiin arvonlisäverosaamisetilin debet-puolelle.



Arvonlisäverojen laskentakausi voi olla yrityksen koon mukaan kuukausi, neljännesvuosi tai vuosi. Yleisin laskentakausi on kuukausi.



Maksettava alv-velka -tili kuuluu taseen vastattavaa puolelle muiden lyhytaikaisten velkojen ryhmään.



Negatiivinen eli miinusmerkkinen arvonlisävero syntyy, kun hankintojen arvonlisäverot ovat suuremmat kuin myyntien arvonlisäverot. Negatiivinen vero on arvonlisäverosaamista.

Kohdekauden tapahtumat myyntien alv-velat- ja hankintojen alv-saamistileille on koottu edellisistä esimerkeistä.

	myyntien alv-velat		hankintojen alv-saamiset	
käteismyyntien alv (1 000 € + alv 240 €)		240,00		
laskutusmyynnin alv (2 000 € + alv 480 €)		480,00		
myyntilaskun hyvityksen alv (100 € + alv 24 €)	24,00			
laskutusmyynnin alv (1 200 € + alv 288 €)		288,00		
myyntilaskun alennuksen alv (24 € + alv 5,76 €)	5,76			
ostolaskun alv (600 € + alv 144 €)			144,00	
ostolaskun hyvityksen alv (100 € + alv 24 €)				24,00
ostolaskun alv (1 000 € + alv 240 €)			240,00	
ostolaskun alennuksen alv (20 € + 4,80 €)				4,80
puhelinmenojen alv (70 € + alv 16,80 €)			16,80	
kirjanpitokulujen alv (120 € + alv 28,80 €)			28,80	
mainoskulujen alv (200 € + alv 48 €)			48,00	
koulutuskulujen alv (237,90 € + alv 57,10 €)			57,10	
majoituskulujen alv (100 € + alv 10,00 €)			10,00	
Debet ja kredit yhteensä	29,76	1 008,00	544,70	28,80
Tilin saldo kuukauden lopussa	978,24			515,90

KIRJATAAN	maksettava alv-velka		myyntien alv-velat		hankintojen alv-saamiset	
MAKSETTAVA ALV:						
– saldot tileillä ennen siirtokirjausta				(978,24)	(515,90)	
– myyntien alv-velat						
–tilin päättäminen		978,24	978,24			
– hankintojen alv-saamiset						
–tilin päättäminen	515,90					515,90
LOPPUSALDO	462,34					

Arvonlisäverolaskelma

Myyntien alv-velat yhteensä	978,24
– Hankintojen alv-saamiset yhteensä	–515,90
= MAKSETTAVA ARVONLISÄVERO	462,34

1.44 Lelukaupan lokakuun 20XX liiketapahtumien yhteenveto on seuraava:

Lelu- ja muu yleisen verokannan alainen myynti	2 500 € + alv _____ €
Makeismyynti	200 € + alv _____ €
Kirjamyynnti	800 € + alv _____ €
Lelu- ja muut yleisen verokannan alaiset ostot	800 € + alv _____ €
Makeisten ostot	50 € + alv _____ €
Kirjaostot	120 € + alv _____ €
Puhelin-, vuokra-, sähkö- ym. kulut	500 € + alv _____ €
Tilitoimisto- ja mainoskulut	300 € + alv _____ €

Kirjaa myyntien ja hankintojen arvonlisäverojen yhteismäärät tiliristikoidille ja siirrä maksettava alv-velka -tilille.

	myyntien (lelu- ym.) alv-velat _____ %	myyntien (kirja) alv-velat _____ %	myyntien (makeiset) alv-velat _____ %	ostojen alv-saamiset	maksettava alv-velka
Koontisaldo					

Paljonko on kohdekauden maksettava arvonlisävero?

Lelu- ym. myynnin alv	_____
Makeismyynnin alv	_____
Kirjamyynnin alv	_____
Hankintojen alv-saamiset yhteensä	_____
MAKSETTAVA ALV	_____

Arvonlisäverollisten kirjausten kirjausperiaatteet taloushallinto-ohjelmistoissa

Myyntien ja hankintojen arvonlisäverot voidaan kirjata kirjanpitoon kahdella eri periaatteella, joita ovat netto- ja bruttokirjausperiaate. Taloushallinto-ohjelmistot on yleensä suunniteltu niin, että niissä voi käyttää kumpaa periaatetta tahansa. Jos kirjanpitoa tehdään käsin, käytetään useimmiten nettokirjausperiaatetta.

Nettokirjausperiaate

Nettokirjausperiaatteen mukaan kirjaukset kirjanpitoon tehdään siten, että jokaiseen liiketapahtumaan sisältyvä arvonlisäveron määrä viedään joko myyntien alv-velkatilille (yleensä kredit-puolelle) tai hankintojen alv-saamiset -tilille (yleensä debet-puolelle). Liiketapahtuman nettosumma (tuotto tai kulu) viedään asianomaiselle tulo- tai menotilille kirjaussääntöjen mukaisesti. Tämän teoksen esimerkkikirjaukset on tehty nettokirjausperiaatteen mukaisesti.

Bruttokirjausperiaate

Toinen tapa käsitellä arvonlisäveroa on bruttokirjausperiaate. Siinä kuukauden aikana tapahtuvat liiketapahtumat kirjataan arvonlisäverollisilla summilla asianomaisille tulo- ja menotileille. Kun kaikki liiketapahtumat on kirjattu, lasketaan tulo- ja menotilien tapahtumat yhteensä. Tilin tapahtumien yhteissummasta lasketaan arvonlisävero, joka siirretään maksettava alv-velka -tilille. Maksettava alv-velka -tili osoittaa maksettavan tai palautettavan arvonlisäveron määrän.

Käytännön kirjanpidossa on sallittua käyttää jompaakumpaa periaatetta tai näiden yhdistelmää. Kirjanpito voi olla järjestetty niin, että myynti- ja/tai ostoreskontra toimii nettokirjausperiaatteella ja käsin tehtävät kirjanpitoviennit tehdään kirjanpito-ohjelmassa bruttokirjausperiaatteen mukaisesti.



Riippumatta arvonlisäveron käsittelyperiaatteesta pääkirjanpidosta tulolaskelmaan vietävien tulo- ja menotilien saldot ovat arvonlisäverottomia.

1.45

Tutki kirjanpitolautakunnan antamaa yleisohjetta arvonlisäveron kirjaamisesta ja sen liitteitä 1 ja 2. Miten bruttokirjaus- ja netto-kirjaustapa eroavat toisistaan?

1.46

Kirjaa tiliristikoidille Kioski Koistisen maaliskuun liiketapahtumat. Liiketapahtumien summat on ilmoitettu arvonlisäverottomina. Laske ja kirjaa myös arvonlisävero sekä arvonlisäverollinen kokonaissumma.

Käytä kirjauksissa tililuettelossa listattuja tilejä.

Voit tehdä tehtävän joko käsin tai kirjanpito-ohjelmalla.

Tililuettelo:**tilinro****tilin nimi**

_____	Kalusto _____ %
_____	Hankintojen alv-saamiset
_____	Kassa
_____	Pankki
_____	Yksityisnostot
_____	Lainat
_____	Myyntien alv-velat
_____	Maksettava alv-velat
_____	Myyntit _____ %
_____	Myyntit (elintarvike) _____ %
_____	Ostot _____ %
_____	Ostot (elintarvike) _____ %
_____	YEL-vakuutuskulut
_____	Vuokrakulut _____ %
_____	Siivouskulut _____ %
_____	Toimistotarvikkeet _____ %
_____	Mainoskulut _____ %
_____	Puhelinkulut _____ %
_____	Korkokulut

1.3. Koistinen ostaa myytäväksi tarkoitettuja elintarvikkeita pankkikortilla
500 € + alv _____ € = _____ €.

_____	_____	_____
-------	-------	-------

3.3. Koistinen maksaa puhelinlaskun
60 € + alv _____ € = _____ €
pankkitililtä.

_____	_____	_____
-------	-------	-------

3.3. Koistinen maksaa kioskin vuokran
300 € + alv _____ € = _____ €
tilisiirtona.

_____	_____	_____
-------	-------	-------

7.3. Koistinen maksaa YEL-vakuutuksen
120 euroa tilisiirtona.

_____	_____	_____
-------	-------	-------



7.3. Koistinen maksaa mainoslaskun
70 € + alv _____ € = _____ €
tilisiirtona.

--	--	--	--

8.3. Koistinen siirtää pankkitililtä
300 euroa omalle tililleen.

--	--	--	--

11.3. Koistinen ostaa siivoustarvikkeita
10 € + alv _____ € = _____ €
pankkikortilla.

--	--	--	--

14.3. Koistinen ostaa pakastimen pankkikortilla
240 € + alv _____ € = _____ €.

--	--	--	--

15.3. Koistinen kirjaa alkukuun käteismyyntejä:
– elintarvikemyyntiä
1 000 € + alv _____ € = _____ €
– ja muuta myyntiä
400 € + alv _____ € = _____ €.

15.3. Koistinen vie kassasta pankkitilille
700 euroa.

--	--	--	--

16.3. Koistinen maksaa tukussa pankkikortilla ja
ostaa myytäväksi tarkoitettuja tuotteita:
yleinen verokanta
– 500 € + alv _____ € = _____ €
– ja myytäväksi tarkoitettuja elintarvikkeita
300 € + alv _____ € = _____ €.

18.3. Koistinen ottaa kassasta rahaa
200 euroa omaan yksityiskäyttöön.

--	--	--	--

23.3. Koistinen ostaa toimistotarvikkeita käteisellä
40 € + alv _____ € = _____ €.

--	--	--	--

31.3. Koistinen kirjaa loppukuun käteismyyntejä:
– elintarvikkeita
800 € + alv _____ € = _____ €
– ja muuta yleisen verokannan alaista myyntiä
350 € + alv _____ € = _____ €.

31.3. Koistinen vie kassasta pankkitilille
1 200 euroa.

--	--	--	--



31.3. Koistinen maksaa lainan lyhennystä
300 euroa pankkitililtä.

--	--	--	--

31.3. Koistinen maksaa lainan korkoa
17 euroa pankkitililtä.

--	--	--	--

31.3. Arvonlisäverokirjaus

--	--	--	--

Laske lopuksi myynnin arvonlisäverojen yhteismäärä ja hankintojen arvonlisäverojen määrä.

Tuleeko yritykselle maaliskuulta maksettavaa arvonlisäveroa?

Maaliskuun myyntien arvonlisäverot

--

Maaliskuun hankintojen arvonlisäverot

--

Maksettava/palautettava arvonlisävero

--

Yhteisökauppa

EU-valtioissa arvonlisäverolliseksi rekisteröityneiden yritysten välistä tavarakauppaa kutsutaan yhteisökaupaksi, ja sitä koskevat omat arvonlisäverosäännöksensä. Yhteisökauppaa varten yritys tarvitsee alv-tunnisteen, joka muodostetaan Suomessa yrityksen Y-tunnuksesta ja FI-etuliitteestä.



Alv-tunniste
= alv-numero
= alv-tunnus
= VAT-numero

Jos Y-tunnus on 1234567-8, niin alv-tunniste eli VAT-numero on FI12345678.

Yhteisökauppa sisältää kaksi käsitettä. Yhteisömyynnillä tarkoitetaan, että suomalainen yritys myy tavaroita muussa EU-valtiossa olevalle yritykselle. Yhteisöosto tarkoittaa sitä, että suomalainen yritys ostaa tavaroita toisessa EU-valtiossa olevalta yritykseltä.



Yhteisökauppa:
intra-community
supply, gemenskaps-
intern handel
(= handel inom EU-
området)

Yhteisömyyntiä on, kun suomalainen tmi Hiiri ja Näppis myy tietokoneita ruotsalaiselle Datorbutik Ab:lle 3 500 eurolla.

myyntisaamiset	
3 500	

yhteisömyynti	
	3 500

Yhteisöostoa on, kun suomalainen tmi Hiiri ja Näppis ostaa tietokoneen osia Saksassa sijaitsevalta Computerartikel GmbH:lta 3 000 eurolla. Arvonlisäveron osuus 24 % kirjataan alv-saamisiin, koska on kysymys vähennyskelpoisesta ostosta.

Yhteisökaupassa ostaja on velvollinen suorittamaan arvonlisäveron, joten arvonlisävero kirjataan myös alv-velkaan.

ostovelat	
	3 000

yhteisöostot 24 %	
3 000	

alv-saamiset	
720	

alv-velat	
	720

1.47

Selvitä tämänhetkiset Euroopan unionin (EU) jäsenvaltiot. Miten arvonlisäveronumero eli VAT-numero niissä muodostetaan?

Kirjaa seuraavat yhteisökaupan tapahtumat.

Yhteisömyynti

Tmi Hiiri ja Näppis myy tietokoneita Italiaan 2 500 eurolla.

--	--	--	--

Saadaan Italiasta suoritus 2 500 euroa.

--	--	--	--

Yhteisöhankinta

Tmi Hiiri ja Näppis ostaa tietokoneen osia Espanjasta 850 eurolla.

--	--	--	--

--	--	--	--

Maksetaan lasku Espanjaan.

--	--	--	--

**Vientikauppa:**

export trade,
exporthandel

Tuontikauppa:

import trade, import

Vientikauppa ja maahantuonti

Vientikauppaa on tavaroiden myynti Euroopan unionin veroalueelta alueen ulkopuolelle. Tällaisesta myynnistä ei tarvitse maksaa Suomeen arvonlisäveroa. Vientikaupasta tulee kuitenkin tehdä ilmoituksia muun muassa tulliin. Kun tavaroita ostetaan EU-alueen ulkopuolelta Suomeen, on kysymys tavaroiden maahantuonnista. Suomeen tuoduista tavaroista maksetaan tullissa sekä tullimaksut että arvonlisävero. Vienti- ja tuontikaupan todentamiseksi tarvitaan tullin antamia vienti- tai tuontiasiakirjoja.

Vientikauppaa on, kun suomalainen tmi Hiiri ja Näppis toimittaa valmiita tietokoneita venäläiselle tietokonealan yritykselle Moskovaan.

Yhteisö- ja vientikaupan säännökset sekä EU-valtioiden välisen palvelukaupan säännökset ovat melko moninaiset, eikä niitä käsitellä tässä kirjassa.



Täsmäytys = tarkistetaan, täsmääkö kirjanpitotilin loppusaldo muusta lähteestä saatuun tietoon. Esimerkiksi tarkistetaan, onko kirjanpidon pankkitilin loppusaldo ja pankista saadun tiliotteen loppusaldo sama summa.

Kuukausikirjanpidon täsmäytykset ja päättäminen

Ennen kuin tilien saldot päätetään tuloslaskelmaan tai taseeseen, ne täsmäytetään. Tämä tarkoittaa, että esimerkiksi pankin tiliotteen tai saldo-otteen loppusaldoa verrataan kirjanpidossa olevan pankkitilin loppusaldoon. Jos loppusaldo on molemmissa sama, on pankkitilin kirjanpito oikein. Kirjanpidon kassatili täsmäytetään vertaamalla sen loppusaldoa kassakirjan loppusaldoon.

Yritys Oy
Kassakirja ajalta 1.10–31.10.20XX

Pvm	Selite	Tulot	Menot
3.10.	Käteismyynti	1 240,00	
18.10.	Edustusmeno		79,80
28.10.	50-vuotislahja Maijalle		136,40
31.10.	Loppukassa		1 023,80
		1 240,00	1 240,00

Pääkirjatili, josta näkyy kuukauden tapahtumat

kassa	
1 240,00	79,80 136,40
1 240,00	216,20 1 023,80

Kassan kirjaukset täsmäävät kassakirjan ja kirjanpidon kassatilin välillä.

Myyntisaamiset ja ostovelat täsmäytetään siten, että kirjanpidon tilien loppusaldoja verrataan esimerkiksi myynti- ja ostoreskontrasta saatavaan luetteloon. Siinä luetellaan myyntilaskut, joista maksu on saatava, tai ostovelat, jotka ovat vielä maksamatta. Jos reskontria ei ole käytössä, pitää kirjanpidosta selvittää avoinna olevat myyntisaamiset ja avoimet ostovelat muulla tavoin.

Yleisimmin joka kuukausi täsmäytettäviä tilejä ovat myyntisaamiset, kassatili, pankkitili(t), ostovelat, ennakonpidätysvelka, sosiaaliturvamaksuvelka ja maksettava arvonlisäverovelka. Nämä kaikki ovat taaseen tilejä, mutta myös tuloslaskelman meno- ja tulotilejä voidaan täsmäyttää.

Kirjanpitoon tehdyt kirjaukset voidaan selailla silmämääräisesti läpi ja katsoa, onko kirjauksia tehty tavanomaisesti kuukausittain toistuville tileille, joita ovat muun muassa vuokrat, puhelinmenot ja sähkömenot. Jos tarkastelussa havaitaan jotain poikkeavaa, kannattaa kirjaus tarkistaa. Virheet tulee korjata mieluiten saman kirjauskuukauden aikana, kuitenkin viimeistään tilinpäätökseen mennessä.



Avoimet myyntisaamiset = myyntilaskut, joista ei ole tullut suoritusta laskentakauden päättymiseen mennessä



Avoimet ostolaskut = kululaskut, joita ei ole maksettu laskentakauden päättyessä

Kuukausikirjanpidon kirjanpitolovien tekemisen jälkeen tilit täsmäytetään ja päätetään. Tilien päättäminen tarkoittaa, että kaikkien tilien saldot lasketaan ja siirretään tuloslaskelmaan ja taseeseen. Tuloslaskelmaan päätettävien tilien saldot ovat arvonnäverottomia, koska arvonnävero ei ole yritykselle tuottoa eikä kuluja. Tämän vuoksi arvonnävero ei vaikuta yrityksen tulokseen vaan on vain läpikuluerä.



Tilin päättäminen = tilin loppusaldon laskeminen (eli tilin debet- ja kredit-puolen erotuksen laskeminen) ja tilin saldon siirtäminen tulos- tai tasetilille

Tilien päättämisen jälkeen tuloslaskelmasta lasketaan laskentakauden tulos sen debet- ja kredit-puolien erotuksena. Tulos, eli voitto tai tappio, siirretään taseeseen. Tämän jälkeen lasketaan taseen debet- ja kredit-puolet yhteensä. Jos taseen molemmille puolille tulee sama summa, on kirjanpidon viennit tehty oikein. Jos tase ei mene tasan, eli debet ja kredit-puolen summat eivät ole yhtä suuret, on tullut kirjausvirhe, joka täytyy korjata ennen kuukausikirjanpidon päättämistä.

Kirjanpito-ohjelmissa tilien päättäminen tapahtuu yleensä automaattisesti. Tällöinkin kirjanpitäjän tulee pystyä tarkistamaan raporteista, ovatko tilit päättyneet oikein tuloslaskelmaan ja taseeseen.

	myynnit 24 %		tuloslaskelma	
myyntitili	100,00	1 000,00		
		2 000,00		
		1 200,00		
	100,00	4 200,00		
	4 100,00			4 100,00
	myyntien alennukset 24 %			
myyntien alennukset	24,00	24,00	24,00	
	ostot 24 %			
ostot	600,00	100,00		
	1 000,00			
	1 600,00	100,00		
		1 500,00	1 500,00	
	ostojen alennukset 24 %			
ostojen alennukset	20,00	20,00		20,00
	puhelinkulut 24 %			
puhelinkulut	70,00	70,00	70,00	
	muut kulut			
muut menot	(881,10)	881,10	881,10	
Tulostililtä lasketaan kuukauden tulos			2 475,10	4 120,00
Tulos			1 644,90	
siirretään taseeseen omaan pääomaan				

1.49

Laske tehtävän 1.46 (s. 99–101) Kioski Koistisen maaliskuun tapahtumien perusteella kassan ja pankkitilin saldo. Alkusaldot helmikuulta ovat kassa 755 euroa ja pankki 3 042 euroa.

Kirjanpidon raportit

Tositteiden kirjaamisen jälkeen saadaan osakirjanpidoista ja kirjanpidosta raportteja, joista voidaan tarkastella kirjattuja asioita aika- ja asiajärjestyksessä. Kirjanpitojärjestelmästä voidaan tulostaa myös arvonnäköverolaskelma ja/tai alv-veroilmoitus sekä tuloslaskelma ja tase.



Päiväkirjassa liike-
tapahtumat ovat
aikajärjestyksessä
(päivämääräjärjes-
tyksessä) ja pää-
kirjassa asiajärjes-
tyksessä (tileittäin
tilinumerojärjestyk-
sessä).



Päiväkirja: daily
journal, dagbok

Pääkirja: general
ledger, huvudbok

Päiväkirja

Aikajärjestyksen raportissa (päiväkirjassa) on esitetty laskentakauden, esimerkiksi kuukauden, kirjanpitotapahtumat aikajärjestyksessä eli päivämääräjärjestyksessä tositteittain eriteltyinä. Jokaisesta tositteesta kerrotaan tositenumero, mahdollinen kirjausselite sekä kirjatut kirjanpitotapahtumat tileittäin. Aikajärjestyksessä tulostettuja raportteja voidaan saada muun muassa myynti- ja ostoreskontrassa, jonne myynti- ja ostolaskut on kirjattu.

Pääkirja

Pääkirjanpidossa on esitetty laskentakauden kirjanpitotapahtumat asiajärjestyksessä eli käytännössä yleensä tilinumerojärjestyksessä. Jokaisesta kirjanpidossa käytetystä tilistä kerrotaan kauden alkusaldo, kirjanpitotapahtumat (tilin lisäykset ja vähennykset) kauden aikana sekä tilin loppusaldo kauden lopussa. Pääkirjanpidon asiajärjestyksessä olevista tileistä johdetaan tilinpäätös.

Arvonnäköverolaskelma

Arvonnäköveron maksamisen perustaksi saadaan arvonnäköverolaskelma (alv-laskelma), jonka perusteella alv-veroilmoitus tehdään. Siinä tulisi olla muun muassa eroteltuina kohdekauden myynnit eri verokannoittain ja hankintojen vähennettävät verot. Laskelman loppusaldo osoittaa, tuliko maksettavaa arvonnäköveroa vai jäikö arvonnäkövero negatiiviseksi eli saamiseksi Verohallinnolta.

Tuloslaskelma

Tuloslaskelma osoittaa yrityksen tuotot ja kulut, joiden erotuksena muodostuu laskentakauden tulos eli voitto tai tappio. Kirjanpitoasetuksissa määritellään tuloslaskelmakaavat, joiden mukaisesti tuloslaskelma tulee esittää. Käytettävä tuloslaskelmakaava määräytyy yrityksen kokoluokituksen ja käyttötarpeen mukaisesti.



Tuloslaskelma
muodostetaan tulos-
tilille päätetyistä
tulo- ja menotileistä.

Tuloslaskelmakaavat ovat sisäänrakennettuina kirjanpito-ohjelmissa. Jokaisessa tilissä on ohjauskoodit, joiden perusteella meno- ja tulotilit ohjautuvat tuloslaskelman oikeaan kohtaan. Esimerkiksi tuloslaskelman liikevaihto-niminen erä sisältää kaikki myynteihin liittyvät tilit, myös annetut alennukset.

1.50

Laske Kioski Koistisen maaliskuun liiketapahtumien perusteella maaliskuun tulos.

Tase

Tase osoittaa yrityksen taloudellisen aseman laskentakauden lopussa. Taseen vastaavaa-puoli osoittaa yrityksen varat eli omaisuuden ja vastattavaa-puoli oman pääoman ja vieraan pääoman eli velat.

Kirjanpitoasetuksessa määritellään myös tasekaava, jonka mukaisesti tase tulee esittää. Kirjanpito-ohjelmat sisältävät tuloslaskelmakaavojen lisäksi sisäänrakennetun tasekaavan.



Tase muodostuu tasetilille päätetyistä raha- ja saatavatileistä, pääomatileistä sekä taseeseen päättävistä menotileistä (esim. koneet ja kalusto).

1.51

Mitkä tilit Kioski Koistisen maaliskuussa käytetyistä tileistä päätetään taseeseen?

Muut raportit

Kirjanpidosta saadaan tarvittaessa myös muita raportteja, esimerkiksi yrityksen käytössä oleva tililuettelo. Jos yrityksellä on käytössä kustannuspaikkalaskenta, saadaan kirjanpidosta kustannuspaikkakohtaisia raportteja, kuten tuloslaskelma kustannuspaikoittain.



Tuloslaskelman ja taseen viralliset kaavat ovat tämän teoksen liitteinä.

1.52

Etsi kirjanpitoasetuksesta tuloslaskelma- ja tasekaavat (esim. www.finlex.fi, hakusanaksi kirjanpitoasetus). Montako erilaista ja mitä tarkoitusta varten tuloslaskelmakaavoja on? Miten tasekaavaa voidaan lyhentää pien- ja mikroyrityksissä?

OmaVero



**OmaVero: MyTax,
MinSkatt**



OmaVero-järjestelmän tavoitteena on olla sähköinen kokonaisuus, joka kertoo ajantasaisesti yrityksen oma-aloitteisten verojen ilmoitus- ja maksutilanteen.

Arvonlisäveroilmoitus

- ilmoitetaan ilmoitusmenettelyn alaiset tiedot arvonlisäverosta
- yrityksillä maksamiseen kesto viite

OmaVero

Yhteenvedon verojen maksutilanteesta

- kirjanpidon tulee täsmätä OmaVeron saldon kanssa

Oma-aloitteisten verojen erittely

- yrittäjä tai tili-toimisto voi seurata sähköisesti tapahtumia ja saldoa

OmaVero (Verotili) on Verohallinnon ylläpitämä veronmaksajakohdainen palvelu, jolle kootaan veronmaksajan veroja ja maksuja koskevia tietoja. Sen avulla lasketaan, kuinka paljon veroja on maksettava ja

minkä verran Verohallinto mahdollisesti palauttaa veroja. OmaVero-palvelussa veronmaksaja voi nähdä verotilinsä tapahtumat ja antaa alv-veroilmoituksen. OmaVero-palvelun löydät osoitteesta www.vero.fi.

OmaVero-palveluun kuuluvat pääosin oma-aloitteiset verot, kuten arvonlisävero ja työnantajasuoritukset. Muita oma-aloitteisia veroja ovat vakuutusmaksuvero, arpajaisvero, ennakonpidätykset muista tuloista kuin palkoista sekä lähdevero.

OmaVero-menettely koskee kaikkia, jotka maksavat oma-aloitteisia veroja. Menettelyyn kuuluvat siten kaikki arvonlisäverovelvolliset tai palkkoja maksavat yritykset, mutta myös yksityishenkilöt, jotka maksavat palkkaa vaikkapa siivoojalle tai kirvesmiehelle.

Oma-aloitteisista veroista annetaan OmaVero-palvelun kautta veroilmoitus viimeistään maksukuukauden 12. päivä, jolloin sen on oltava perillä Verohallinnossa. Sähköisen ja paperisen ilmoituksen määräpäivä on sama, mutta paperisen ilmoituksen saa lähettää vain erityistapauksissa.



Pienet yritykset voivat käyttää myös pidennettyjä ilmoitus- ja maksujaksoja. Pidennetty jakso voi olla neljännesvuosi tai kalenterivuosi.

1.53

Tutki Verohallinnon sivuilta www.vero.fi OmaVero-palvelun ohjeita sekä itse palvelua ja etsi sieltä pieniä yrityksiä koskevat erityissäännökset.

Alv-veroilmoitus

Alv-veroilmoitus on määrämuotoinen asiakirja, jolla ilmoitetaan oma-aloitteisten verojen valvontatiedot. Kotimaan myyntiä harjoittavat yritykset merkitsevät alv-veroilmoitukseen tyypillisesti:

- myynneistä kertyvät arvonlisäverojen määrät verokannoittain eriteltyinä
- vähennettävien arvonlisäverojen määrän (kohdekauden vähennettävä vero)
- maksettavan tai palautukseen oikeuttavan veron.



Kaikkien verotiliin kuuluvien oma-aloitteisten verojen eräpäivä on kuukauden 12. päivä, ja samalla kertaa voidaan maksaa esimerkiksi arvonlisävero ja työnantaja-suoritukset.

Jos yritykselle tulee maksettavaa arvonlisäveroa, se maksetaan viimeistään kohdekautta toiseksi seuraavan kuukauden 12. päivä. Samana päivänä jätetään myös viimeistään alv-veroilmoitus. Vero maksetaan Verohallinnon määräämälle pankkitilille, ja viitenumerona käytetään asiakaskohtaista pysyvää viitenumeroa. Maksettu vero ohjautuu viitteen perusteella yrityksen verotilille, ja Verohallinto käyttää maksun verojen suoritukseksi.

Esimerkiksi tammikuun arvonlisävero ilmoitetaan verottajalle sähköisellä alv-veroilmoituksella ja maksetaan verotilille viimeistään maaliskuun 12. päivä. Alv-veroilmoitus tulee tehdä, vaikka maksettavaa arvonlisäveroa ei kohdekaudelta tulisikaan.



Alv-veroilmoitus tulee tehdä, vaikka maksettavaa arvonlisäveroa ei kohdekaudelta tulisikaan.

Jos yritykselle tulee negatiivista eli palautettavaa arvonlisäveroa, se käsitellään seuraavasti: Yritys ilmoittaa veron tiedot normaalisti alv-veroilmoituksella. Verohallinto hyväksyy alv-veroilmoituksen ja merkitsee negatiivisen arvonlisäveron verovelvollisen verotilille. Jos verovelvollisella ei ole maksamattomia veroja, joihin negatiivinen alv voitaisiin käyttää, Verohallinto palauttaa veron viivytyksettä verovelvollisen pankkitilille.

Alv-veroilmoitus tulisi antaa ja verot maksaa määräpäivinä, sillä myöhästyneistä maksuista joutuu maksamaan viivästyskorkoa ja myöhässä annetusta ilmoituksesta myöhästymismaksua.

Lokakuun kirjanpitotapahtumien perusteella laskettavan arvonlisäveron maksu- ja ilmoituspäivä on 12. päivä joulukuuta.

Esimerkkiyrityksemme kohdekauden maksettava alv oli 462,34 euroa. Maksupäivänä maksu kirjataan seuraavasti:

	pankktili	maksettava alv-velka
Maksutapahtuman kirjaus maksupäivänä 12.12.	462,34	(462,34)

1.54

Milloin tehtävän 1.46 (s. 99–101) Kioski Koistisen maaliskuun arvonlisävero pitää viimeistään maksaa? _____

Tee arvonlisäveron maksusta aiheutuva kirjaus. Maksu maksetaan pankkitililtä.

_____	_____

1.55

Täytä Kioski Koistisen maaliskuun tapahtumien perusteella seuraavan sivun alv-veroilmoitus. Kioski Koistisen maaliskuun kirjanpito löytyy tehtävästä 1.46 (s. 99–101).



Lomake palautetaan osoitteeseen:

Verohallinto

Oma-aloitteisten verojen optinen lukupalvelu

PL 5000

00053 VERO



VEROILMOITUS

OMA-ALOITTEISISTA VEROISTA

Jos korjaat aiemmin ilmoitettuja tietoja, ilmoita korjattavan osion, esimerkiksi arvonlisäveron tietojen, kaikki tiedot uudelleen oikeansuuruisina.

Älä lähetä tämän veroilmoituksen mukana liitteitä.

Verovelvollisen nimi (arvonlisäverovelvollinen/työnantaja)	Y-tunnus tai henkilötunnus

ARVONLISÄVERON TIEDOT

Verokausi	Vuosi	Arvonlisäveron alarajahuojennukseen oikeutettu täyttää	
		euroa	snt
Vero kotimaan myynnistä verokannoittain			
24 %:n vero			
14 %:n vero			
10 %:n vero			
Vero tavaraostoista muista EU-maista			
Vero palveluostoista muista EU-maista			
Vero rakentamispalvelun ja metalliromun ostoista (käännetty verovelvollisuus)			
Verokauden vähennettävä vero			
Alarajahuojennuksen määrä			
Maksettava vero / Palautukseen oikeuttava vero (-)			
0-verokannan alainen liikevaihto			
Tavaroiden myynnit muihin EU-maihin			
Palvelujen myynnit muihin EU-maihin			
Tavaraostot muista EU-maista			
Palveluostot muista EU-maista			
Rakentamispalvelun ja metalliromun myynnit (käännetty verovelvollisuus)			
Rakentamispalvelun ja metalliromun ostot (käännetty verovelvollisuus)			

Verokausi	Vuosi
	euroa snt
Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset	
Toimitettu ennakonpidätys	
Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset	
Lähdevero palkoista yms.	
Työnantajan sairausvakuutusmaksun alaiset palkat	
Maksettava työnantajan sairausvakuutusmaksu	

KORJAUKSEN SYY

Täytä vain, jos korjaat aiemmin ilmoitettuja tietoja.

Korjattavat tiedot	
☐ Arvonlisäveron tiedot	☐ Työnantajasuoritusten tiedot
Peruste	
☐ Laskuvirhe/Täyttövirhe	☐ Verotarkastuksessa saatu ohjaus
☐ Oikeuskäytännön muutos	☐ Laintulkintavirhe

Päiväys	Allekirjoitus ja nimenselvennys	Puhelin

ARVONLISÄVEROLLINEN KOKONAISHARJOITUS

Kirjaa seuraavat atk-tarvikkeita myyvän Digisoppi avoimen yhtiön helmikuun liiketapahtumat kirjanpito-ohjelmalla. Avoimen yhtiön osakkaat ovat Miro ja Mikko Mallikas. Voit jatkaa tehtävää arvonlisäverollisena avoin yhtiö Digisopin tammikuun arvonlisäverottoman tehtävän (s. 72–74) perään tai aloittaa uuden tilikauden 1.2.

Mikäli aloitat uuden tilikauden alusta, kirjaa seuraavat alkusaldot:

Tilinro	Tilin nimi	Alkusaldot 1.2.	
	Kalusto	3 300	
	Kalusto _____ %		
	Varasto	7 000	
	Myyntisaamiset		
	Hankintojen alv-saamiset		
	Kassa	1 000	
	Pankkitili	11 546	
	Oma pääoma Miro Mallikas		7 923
	Oma pääoma Mikko Mallikas		7 923
	Yksityisnostot rahana Miro Mallikas		
	Yksityisnostot rahana Mikko Mallikas		
	Lainat pitkäaikaiset		7 000
	Lainat lyhytaikaiset		
	Ostovelat		
	Myyntien alv-velat		
	Maksettava alv-velat		
	Myynnit _____ %		
	Ostot _____ %		
	Ostojen alennukset _____ %		
	Ostorahtit _____ %		
	YEL-vakuutusmaksut		
	Toimitilavuokrat		
	Siivous ja puhtaanapito _____ %		
	Vahinkovakuutukset		
	Koneiden ja kaluston pienhankinnat _____ %		
	Edustuskulut		
	Myyntirahdit _____ %		
	Mainostoimistopalvelut _____ %		
	Taloushallintopalvelut _____ %		
	Ammattikirjat _____ %		
	Puhelinkulut _____ %		
	Datasiirtokulut _____ %		
	Posti- ja lähettikulut _____ %		
	Toimistotarvikkeet _____ %		
	Korkokulut		
	Yhteensä	22 846	22 846

Helmikuun liiketapahtumat:

- 2.2. Maksetaan helmikuun vuokra 500 euroa (alv 0 %) tilisiirtona.
- 3.2. Myydään Data-Mikko Oy:lle atk-tarvikkeita laskun mukaan 935 eurolla (sis. alv).
- 5.2. Ostetaan Data-Tukku Oy:ltä atk-tarvikkeita laskun mukaan 3 500 eurolla (sis. alv).
- 5.2. Ostetaan käteisellä Yritystoiminnan taitajaksi -kirja 44 eurolla (sis. alv).
- 8.2. Ostetaan pankkikortilla K-raudasta hyllyjärjestelmä yrityksen käyttöön 250 eurolla (sis. alv).
- 10.2. Ostetaan Norppa-Data Ky:ltä tavaroita laskun mukaan 4 500 eurolla (sis. alv).
- 11.2. Kuljetusliike lähettää ostonrahtilaskun 135,30 euroa (sis. alv).
- 12.2. Ostetaan pankkikortilla uusi maksupäätte Datasecurity Oy:ltä 738 eurolla (sis. alv).
- 15.2. Saadaan Kuljetusliikkeeltä hyvityslasku 20 euroa (sis. alv) rahtilaskussa olleen virheen vuoksi.
- 15.2. Saadaan suoritus Data-Mikko Oy:ltä pankkitilille 935 euroa.
- 15.2. Kirjataan käteismyynnit ajalta 1.2.–15.2. yhteensä 8 500 euroa (sis. alv).
- 15.2. Viedään kassasta pankkitilille 8 000 euroa.
- 16.2. Ostetaan käteisellä postimerkkejä 65 eurolla (alv 0 %).
- 17.2. Maksetaan lainan lyhennystä 500 euroa ja korkoa 35 euroa pankkitililtä.
- 19.2. Maksetaan Data-Tukku Oy:n lasku 3 500 euroa pankkitililtä.
- 20.2. Maksetaan Miron ennakkovero 200 euroa pankkitililtä.
- 20.2. Maksetaan Mikon ennakkovero 150 euroa pankkitililtä.
- 22.2. Maksetaan yrittäjäeläkevakuutusmaksua (YEL) helmikuulta 400 euroa pankkitililtä.
- 23.2. Maksetaan DNA Oy:lle tietoliikenneyhteyden lasku 49 euroa (sis. alv) pankkitililtä.
- 24.2. Maksetaan Norppa-Data Ky:n lasku 4 500 euroa pankkitililtä.
- 25.2. Maksetaan tilisiirtona Kuljetusliikkeen lasku. Vähennetään hyvityslasku.
- 25.2. Tilitoimisto Laajalaskenta lähettää laskun tilitoimistopalveluista tammikuulta yhteensä 320 euroa (sis. alv).
- 26.2. Myydään Toimistopalvelu Tiinalle atk-laitteita laskun mukaan 1 350 eurolla (sis. alv).
- 26.2. Ostetaan Data-tukku Oy:ltä atk-tarvikkeita laskun mukaan 7 380 eurolla (sis. alv).
- 26.2. Maksetaan pankkitililtä vakuutusyhtiölle yrityksen vahinkovakuutusmaksua 320 euroa.
- 27.2. Tarjotaan päivällinen Norppa-Data Ky:n myyntiedustajalle läheisessä ravintolassa. Maksetaan ravintolalasku 85 euroa (sis. alv) käteisellä.
- 27.2. Ostetaan Norppa-Data Ky:ltä atk-tarvikkeita laskun mukaan 4 674 eurolla (sis. alv).
- 28.2. Kirjataan käteismyynnit ajalta 16.2.–28.2. yhteensä 14 760 euroa (sis. alv).
- 28.2. Viedään rahaa kassasta pankkitilille 12 000 euroa.
- 28.2. Kirjataan Miron helmikuun aikana kassasta ottamat rahat 1 100 euroa.
- 28.2. Kirjataan Mikon helmikuun aikana kassasta ottamat rahat 1 100 euroa.
- 28.2. Kirjataan helmikuun arvonlisävero.



Lopuksi:

Kassan loppusaldo on helmikuun kassakirjan mukaisesti 1 866,00 euroa ja pankkitilin loppusaldo helmikuun tiliotteen mukaisesti 21 223,70 euroa. Täsmäytä kirjanpito eli tarkasta, että kassan ja pankkitilin saldo ovat edellä mainitut myös kirjanpidossa.

Tarkastele kirjanpidon raportteja ja tulosta tuloslaskelma ja tase.
Mikä on avoin yhtiö Digisopin tulos?

Täytä lopuksi alv-veroilmoitukselle helmikuun arvonlisäverotiedot tai ilmoita arvonlisäverotiedot sähköisesti esimerkiksi www.vero.fi-sivuston OmaVero-palvelun demo-versiolla.

Milloin kausiveroilmoitus helmikuun arvonlisäveroista täytyy viimeistään jättää sähköisessä muodossa?

_____ . _____ .

Milloin alv-veroilmoitus helmikuun arvonlisäverosta tulee viimeistään jättää Verohallintoon?

_____ . _____ .

Maaliskuun alusta alkaen Digisoppi avoin yhtiö on alkanut myymään asiakkaille myös tietotekniikkaa käsitteleviä kirjoja.

Siirrä helmikuun loppusaldot taseen osalta maaliskuun alkusaldoksi.

Tilinro	Tilin nimi	Alkusaldot 1.3.	
	Kalusto		
	Kalusto _____ %		
	Varasto		
	Myyntisaamiset		
	Hankintojen alv-saamiset		
	Kassa		
	Pankkitili		
	Oma pääoma		
	Yksityisnostot rahana		
	Yksityiskäyttö tavarana		
	Lainat pitkäaikaiset		
	Lainat lyhytaikaiset		
	Ostovelat		
	Myyntien alv-velka		
	Maksettava alv-velka		

Myyntisaamiset: Toimistopalvelu Tiina Ay 1 350,00 €

Ostovelat: Tilitoimisto Laajalaskenta tmi 320,00 €
Data-Tukku Oy 7 380,00 €
Norppa-Data Ky 4 674,00 €

Maksettava alv-velka: helmikuun alv _____ €

Maaliskuun liiketapahtumat:

- 1.3. Maksetaan maaliskuun vuokra 500 euroa (alv 0 %) tilisiirtona.
- 3.3. Saadaan Kirjakulma Ky:ltä lasku myytäväksi tarkoitetuista kirjoista 1 499 euroa (sis. alv).
- 5.3. Ostetaan käteisellä siivoustarvikkeita 21 eurolla (sis. alv).
- 8.3. Maksetaan pankkitililtä Data-Tukun lasku 7 380 euroa. Vähennetään käteisalennusta 2 % laskun loppusummasta.
- 9.3. Ostetaan Norppa-Data Ky:ltä tavaroita laskun mukaan 4 750 eurolla (sis. alv).
- 10.3. Myydään Toimistopalvelu Tiinalle laskun mukaan atk-laitteita 2 050 eurolla (sis. alv) ja kirjoja 150 eurolla (sis. alv), yhteensä 2 200 euroa.
- 11.3. Kuljetusliike lähettää myyntirahtilaskun 150 euroa (sis. alv).
- 11.3. Maksetaan pankkitililtä Tilitoimisto Laajalaskennan lasku 320 euroa.



- 12.3. Saadaan Toimistopalvelu Tiinalta suoritus 1 350 euroa pankkitilille.
- 13.3. Ostetaan Kodin Tarvike Oy:ltä laskulle mikroaaltouuni 249 euroa (sis. alv) henkilöstön taukotilaan.
- 14.3. Saadaan Kodin Tarvike Oy:tä hyvityslasku 29 euroa (sis. alv) mikroaaltouunin luukussa olevien naarmujen vuoksi.
- 15.3. Kirjataan käteismyynnit ajalta 1.3.– 5.3. yhteensä 8 700 euroa. Myynneistä atk-tarvikkeiden osuus on 8 320 euroa (sis. alv) ja kirjojen osuus 380 euroa (sis. alv).
- 15.3. Viedään kassasta pankkitilille 8 500 euroa.
- 16.3. Ostetaan käteisellä toimistotarvikkeita 33 eurolla (sis. alv).
- 16.3. Maksetaan lainan lyhennystä 500 euroa ja korkoa 30 euroa pankkitililtä.
- 17.3. Maksetaan Kirjakulma Ky:n lasku 1 499 euroa pankkitililtä.
- 20.3. Maksetaan pankkitililtä Norppa-Datan lasku 4 674 euroa.
- 20.3. Maksetaan yrittäjäeläkevakuutusmaksua (YEL) maaliskuulta 400 euroa pankkitililtä.
- 21.3. Ostetaan Data-tukku Oy:ltä atk-tarvikkeita laskun mukaan 6 955 eurolla (sis. alv).
- 23.3. Maksetaan Miron ennakkovero 200 euroa pankkitililtä.
- 23.3. Maksetaan Mikon ennakkovero 150 euroa pankkitililtä.
- 23.3. Maksetaan DNA Oy:lle tietoliikenneyhteyden lasku 49 euroa (sis. alv) pankkitililtä.
- 23.3. Maksetaan Norppa-Data Ky:n lasku 4 750 euroa pankkitililtä.
- 24.3. Saadaan Toimistopalvelu Tiinalta suoritus 2 200 euroa pankkitilille.
- 25.3. Maksetaan tilisiirtona Kuljetusliikkeen lasku 150 euroa.
- 25.3. Tilitoimisto Laajalaskenta lähettää laskun tilitoimistopalveluista helmikuulta yhteensä 350 euroa (sis. alv).
- 26.3. Myydään Data-Mikko Oy:lle atk-tarvikkeita laskun mukaan 1 100 eurolla (sis. alv) ja kirjoja 49 eurolla (sis. alv).
- 27.3. Maksetaan pankkitililtä liikkeen sähkölasku 267 euroa (sis. alv).
- 27.3. Maksetaan Kodin Tarvike Oy:n lasku 220 euroa pankkitililtä.
- 28.3. Ostetaan pankkikortilla Data-Tukku Oy:n toimitusjohtajalle merkkipäivälahjaksi kirja 57 euroa (sis. alv). Ostetaan lisäksi pankkikortilla kukkakimppu 19 eurolla (sis. alv).
- 29.3. Ostetaan Norppa-Data Ky:ltä atk-tarvikkeita laskun mukaan 3 878 eurolla (sis. alv).
- 30.3. Maksetaan pankkitililtä puhelinlasku 189 euroa (sis. alv, ei ole ostoveloissa).
- 31.3. Kirjataan käteismyynnit ajalta 16.3.–31.3. yhteensä 13 200 euroa. Myynneistä atk-tarvikkeiden osuus on 12 530 euroa (sis. alv) ja kirjojen osuus 670 euroa (sis. alv).
- 31.3. Viedään rahaa kassasta pankkitilille 11 500 euroa.
- 31.3. Kirjataan Miron maaliskuun aikana kassasta ottamat rahat 1 075 euroa.
- 31.3. Kirjataan Mikon maaliskuun aikana kassasta ottamat rahat 1 075 euroa.
- 31.3. Kirjataan maaliskuun arvonlisävero.

Lopuksi:

Kassan loppusaldo on maaliskuun kassakirjan mukaisesti 1 562,00 euroa ja pankkitilin loppusaldo maaliskuun tiliotteen mukaisesti 23 567,30 euroa. Täsmäytä kirjanpito eli tarkasta, että kassan ja pankkitilin saldo ovat edellä mainitut myös kirjanpidossa.

Tarkastele kirjanpidon raportteja ja tulosta tuloslaskelma ja tase.
Mikä on avoin yhtiö Digisopin tulos?

Täytä lopuksi alv-veroilmoitukselle maaliskuun arvonlisäverotiedot tai ilmoita arvonlisävero-tiedot sähköisesti esimerkiksi www.vero.fi -sivuston OmaVero-palvelun demo-versiolla.

Milloin kausiveroilmoitus maaliskuun arvonlisäveroista täytyy viimeistään jättää sähköisessä muodossa?

_____ . _____ .

Milloin alv-veroilmoitus maaliskuun arvonlisäveroista tulee viimeistään jättää Verohallintoon?

_____ . _____ .

OSA 2

LASKUTUS JA RESKONTRAT

Laskutus ja reskontrat

Laskutus ja ostolaskujen maksuista huolehtiminen ovat yrityksen tärkeitä toimintoja. Jos laskutus ei toimi, asiakkailta ei saada suorituksia myynneistä eikä yrityksellä ole rahaa yritystoiminnan pyörittämiseen, kuten ostolaskujen ja palkkojen maksamiseen. Laskutus tulisi hoitaa mahdollisimman pian tavaroiden tai palvelujen toimituksen jälkeen tai jo tilauksen yhteydessä.

Suurissa yrityksissä laskutus ja reskontrat hoidetaan yritysten omilla talous- ja hallinto-osastoilla. Tällöin niistä voivat olla vastuussa useat eri laskuttajat sekä myyntireskontran, ostoreskontran ja maksuliikenteen hoitajat. Pienissä ja keskisuurissa yrityksissä puolestaan yrittäjät hoitavat laskutusta ja reskontria itse tai ulkoistavat tehtävät tilitoimistolle.

Laskutuksen ja reskontran työtehtäviä ovat muun muassa:

- myynti- ja/tai ostotilausten käsittely
- asiakas-, tuote- ja toimittajatietojen ylläpito
- laskuttaminen
- ostolaskujen kirjaaminen järjestelmään
- osto- ja myyntitilausten kohdistaminen laskuille
- ostolaskujen tiliöinti ja kustannusten kohdentaminen seurantakohteille niiden mukaan
- saapuvien maksusuoritusten kohdistaminen laskuille
- ostolaskujen maksaminen
- maksutilanteen seuraaminen sekä
- huomautus- ja viivästyskorkolaskujen laatiminen ja seuraaminen.

Laskuttajalta ja reskontranhoidajalta vaaditaan hyvin samantyyppistä osaamista kuin kirjanpitäjältä. Häneltä vaaditaan taloushallinnon järjestelmän teknisen käytön osaamisen ja tarkkuuden lisäksi myös monien lakien ja säännösten tuntemusta, erityisesti arvonlisäverolain tuntemusta. Laskutukseen ja reskontriin liittyvät tehtävät sähköistyvät teknisen kehityksen ansiosta nopeasti, joten

laskuttajalta ja reskontranhoitajalta vaaditaan myös halukkuutta jatkuvaan oppimiseen ja oman osaamisen kehittämiseen. Erityisesti heiltä vaaditaan asiakaspalveluosaamista, koska he joutuvat olemaan paljon yhteydessä asiakkaisiin ja/tai toimittajiin. Jos laskussa on jotakin epäselvää, laskuttaja on usein ensimmäinen yhteyshenkilö yrityksessä. Näin hän on yksi asiakastyytyvyyttä ylläpitävistä avainhenkilöistä.

Laskutus ja reskontrat tutustuttaa sinut ensin arvonlisäverotuksen laskumerkintävaatimukseen. Laskutus ja myyntireskontra -osiossa opit laskuttamaan ja hoitamaan myyntireskontraa sekä maksukehotuksia. Lisäksi perehdyt viivästyskorkoihin, perintään ja luottotappioiden kirjaamiseen. Ostoreskontra-osiossa opit käsittelemään ostolaskuja ja maksuja sekä perehdyt ennakoperintärekisterin merkitykseen.

Laskutus ja myyntireskontra

Pienen vähittäisliikkeen myynneistä suurin osa tapahtuu yleensä käteisellä, etenkin jos suurin osa asiakaskunnasta on tavallisia kuluttajia. Tällöin kassakoneen kuitti toimii myös myyntilaskuna. Jos asiakkaana on toinen yritys, tapahtuu myynti usein luotolla eli laskulle. Tällöin yritys lähettää asiakkaalleen myynneistä laskun.

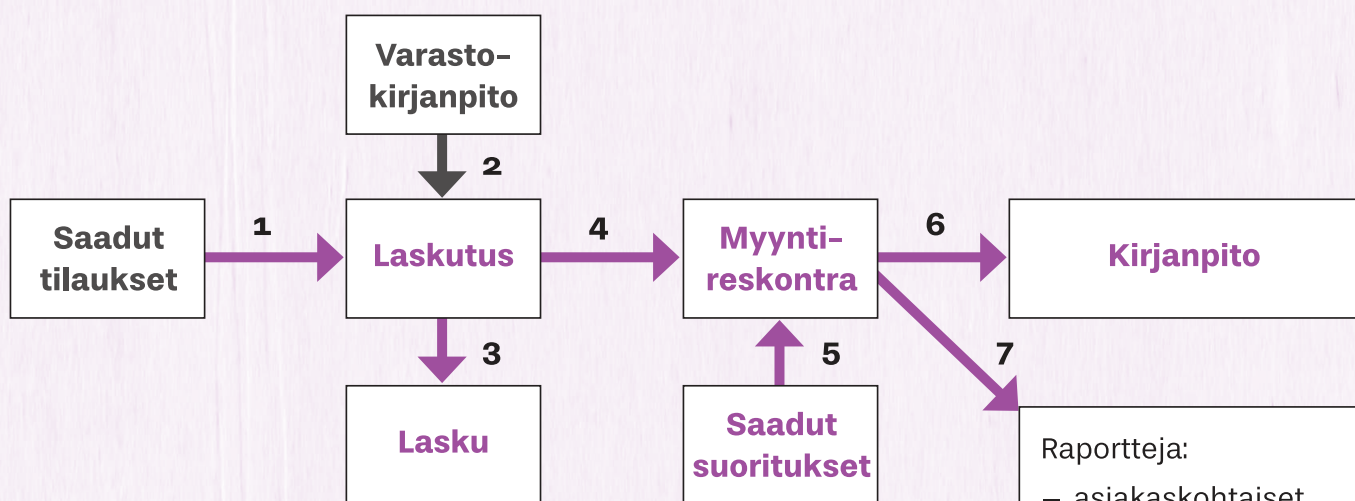
Laskuttajan tehtävänä on hoitaa yrityksen laskutusta. Myyntireskontranhoitaja puolestaan hoitaa laskuihin tulevia suorituksia sekä myös usein maksuhuomautusten ja viivästyskorkojen laskutusta. On myös tavallista, että yksi henkilö hoitaa sekä yrityksen laskutusta että myyntireskontraa.

Lasku kannattaa laatia ja lähettää asiakkaalle mahdollisimman pian myyntitapahtuman jälkeen. Näin asiakkaalta tulevat rahat saadaan yrityksen toiminnan käyttöön mahdollisimman nopeasti.



Laskutus: invoicing,
fakturerung

Myyntireskontra:
sales ledger,
försäljningsreskontra



- 1 Asiakkailta saadut tilaukset (myyntitilaukset) kirjataan tietojärjestelmään.
- 2 Varastokirjanpidosta saadaan tieto asiakkaalle lähetetyistä tuotteista.
- 3 Asiakkaalle tulostetaan ja lähetetään lasku.
- 4 Lähetetyistä laskuista siirretään tiedot myyntireskontraan.
- 5 Asiakkaalta tuleva maksusuoritus kohdistetaan myyntireskontrassa laskulle.
- 6 Myyntireskontrasta siirretään tiedot kirjanpitoon:
 - lähetetyistä laskuista,
 - saaduista suorituksista.
- 7 Reskontrasta voidaan tulostaa erilaisia raportteja, esimerkiksi tiedot tänään erääntyneistä laskuista.

Raportteja:

- asiakaskohtaiset tiedot
- saamiset yhteensä
- erääntyneet saamiset
- maksumuistutukset
- viivästyskorko-laskut
- yms.

Laskun kulku yrityksessä



Lasku: invoice, faktura

Kuitti: receipt, kvitto

Laskun sisältö ja laskumerkintävaatimukset

Lasku on paperimuodossa tai sähköisessä muodossa oleva tosite tai ilmoitus, joka täyttää arvonlisäverolaissa asetetut laskumerkintävaatimukset. Arvonlisäverolaissa laskulla tarkoitetaan varsinaisten laskujen lisäksi myös muita laskuina toimivia tositteita, kuten kassakonekuitteja.

Arvonlisäverolain määäämiä pakollisia laskumerkintöjä kotimaankaupassa ovat:

1. laskun antamispäivä eli laskutuspäivä
2. juokseva tunniste eli laskun numero
3. myyjän arvonlisäverotunniste eli FI + Y-tunnus
4. ostajan arvonlisäverotunniste kun kyse on yhteisömyynnistä tai ostajalla on käännetty verovelvollisuus
5. myyjän ja ostajan nimi ja osoite
6. tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji, esimerkiksi 3 kpl ruutuvihko tai 2 kk ylläpitosiivous
7. tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ajanjakso tai ennakkomaksun maksupäivä
8. yksikköhinta ilman arvonlisäveroa eli yhden tuotteen tai palvelun veroton myyntihinta
9. hyvitykset ja alennukset, jos eivät sisälly yksikköhintaan
10. veron peruste verokannoittain, esimerkiksi veroton myynti yhteensä
11. verokanta eli arvonlisäveroprosentti
12. suoritettavan veron määrä eli arvonlisäverojen määrä yhteensä
13. merkintä myynnin verottomuudesta ”alv 0 %”
14. merkintä ostajan verovelvollisuudesta ”käännetty verovelvollisuus”
15. ostajan itse laatimaan laskuun merkintä ”itselaskutus”
16. maininta marginaaliverotusmenettelystä (koskee käytettyjen tavaroiden sekä taide-, antiikki- ja keräilyesineiden tai matkatoimistojen laskutusta)
17. merkintä verollisen sijoituskullan myynnistä
18. muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun, esimerkiksi ”hyvitämme laskua numero 1022”.



Myyjän on annettava myynneistään ostajalle lasku tai muu tosite, kuten kuitti.



Laskun on oltava arvonlisäverolain laskumerkintävaatimusten mukainen.

TMI HIIRI JA NÄPPIS		LASKU FAKTURA		Sivu1					
Data-Tykki Oy Maaherrankatu 29 50100 Mikkeli		Päivämäärä Datum		Laskun numero Fakturans nummer					
		21.01.2016		40					
		Viitteenne Er referens							
		Asiakasnumero Kundnummer		Viitteemme Vår referens					
		1002							
		Toimitus Leverans		postitse 20.1.2016					
		Maksuehdot Betalningsvillkor		Eräpäivä förf.dag					
		30 vrk netto		20.2.2016					
		Huomautusaika Anmärkningstid		Viivästyskorko Dröjsmålsränta					
		14 vrk		8,5%					
numero	nimike	määrä yks.	a-hinta	ale %	ale euro	nto euro	alv %	alv euro	bto euro
102	Kannettava tietokone Acer	4 kpl	369,00			1476,00	24	354,24	1830,24
104	Minikannettava Compaq	2 kpl	239,00			478,00	24	114,72	592,72
150	Värilaser Samsung	3 kpl	129,90	5	19,49	370,21	24	88,85	459,06
200	Toimituskulut	1 kpl				16,13	24	3,87	20,00
					19,49	2340,34		561,68	2902,02
								Loppusumma	2 902,02
2340,34 ALV 24 % 561,68 = 2902,02									
			VIITENUMERO REFERENSNUMMER		YHTEENSÄ TOTALT		EUR 2 902,02		
			1 00200 00407						
Niiralankatu 16			FI13 5000 1520 0000 81			ALV REK.			
70600 Kuopio						FI66070378			
Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	IBAN		FI13 5000 1520 0000 81		BIC				
					OKOYFIHH				
Saaja Mottagare	Tmi Hiiri ja Näppis								
	70600 Kuopio								
Maksajan nimi ja osoite Betalarens namn och adress	Data-Tykki Oy								
	Maaherrankatu 29								
	50100 Mikkeli								
Allekirjoitus Underskrift			Viitenro Ref.nr		1 00200 00407				
Tilitä nro Från konto nr			Eräpäivä Förf.dag		20.2.2016		Euro 2 902,02		
Maksu välitetään saajalle maksujenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella. Betalingen förmedlas till mottagaren enligt villkoren för betalningsförmedling och endast till det kontonummer betalaren angivit									
PANKKI BANKEN									

Mallilasku

Myyjä, jota ei ole merkitty arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ei saa mainita laskussaan arvonlisäveron määrää tai arvonlisäverokantaa (= arvonlisäveroprosenttia). Toisaalta jos arvonlisäverovelvollisen yrityksen lasku ei täytä arvonlisäverolain laskumerkintävaatimuksia, ostajaan ei saa vähentää kirjanpidossaan laskulla olevaa arvonlisäveroa.



Laskun käsittely on edullisempaa ja nopeampaa kun siinä on viitenumero.

Pakollisten laskumerkintävaatimusten lisäksi laskulla saa ja pitääkin olla muita tarvittavia tai asiakkaan pyytämiä tietoja. Näitä ovat esimerkiksi:

- maksuehto, esimerkiksi ”30 päivää netto”
- eräpäivä
- myyjän pankkitilin numero kansainvälisessä muodossa (IBAN + BIC)
- viitenumero
- muut myyjän yhteystiedot, vähintään puhelinnumero
- viivästyskorkoprosentti
- toimitusehto, esimerkiksi ”vapaasti myyjän varastosta”
- toimitustapa, esimerkiksi ”postitse”
- ostajan pyytämä viite, esimerkiksi ostajan ostotilausnumero tai tilaajan nimi
- muut laskutusohjelmasta tulevat tiedot, kuten asiakasnumero, tilausnumero tai lähetysnumero.

Lisäksi laskun tulee olla aina myyjän ja ostajan välisen kauppasopimuksen ja hyvän kauppataivan mukainen. Laskun olisi hyvä noudattaa myös yleistä asiakirjastandardia.

2.1

Ympyröi edellisen sivun mallilaskulta arvonlisäverolain mukaiset pakolliset laskumerkintävaatimukset.

2.2

Etsi lasku, esimerkiksi oma puhelinlasku. Onko lasku arvonlisäverolain laskumerkintävaatimusten mukainen?

2.3

Tutki Verohallinnon ohjetta Laskuvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Millaisista myynneistä myyjän tulee antaa laskuvaatimusten mukainen lasku?

Kevennetyt laskumerkintävaatimukset

Arvonlisäverolaissa annetaan mahdollisuus siihen, että kaikkia edellisessä luvussa mainittuja pakollisia laskumerkintävaatimuksia ei tarvitse tehdä laskuun tai kuittiin.

Kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia voidaan käyttää seuraavissa tilanteissa:

1. Lasku on määrältään vähäinen, eli laskun arvonlisäverollinen loppusumma on korkeintaan 400 euroa.
2. Lasku tai kuitti annetaan vähittäiskaupassa tai muussa lähes yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuvassa myyntitoiminnassa, kuten kioskissa, suutarilla, kampaamossa tai hautaustoimistossa. Tässä tapauksessa laskun verollisella loppusummalla ei ole merkitystä, vaan se voi ylittää 400 euroa.
3. Lasku tai kuitti koskee kahvila- tai ravintolatoimintaa tai henkilökuljetusta.
4. Kuitti tulostetaan pysäköintimittarista tai muusta vastaavasta laitteesta.

Arvonlisäverolaissa määritellyjä pakollisia kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia ovat:

1. laskun antamispäivä eli laskun tai kuitin päiväys
2. myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
3. myytyjen tavaroiden määrä ja palvelujen laajuus sekä näiden laji
4. suoritettavan veron määrä verokannoittain (arvonlisävero yhteensä) tai veron peruste verokannoittain (veroton yhteensä).

Kevennetyn sisältövaatimuksen laskuissa tai kuiteissa on siis mahdollista ilmoittaa hinnat arvonlisäverollisina.



Hotellilaskussa, jonka kokonaissumma on enintään 400 euroa, ei tarvitse olla ostajan nimeä (yöpyjän työnantajan nimeä), mutta siinä saa olla yöpyjän (työntekijän) nimi.

VR E-LIPPU

8.4.20XX, klo 9:27

Kiitos asioinnistasi VR:n verkkokaupassa.

Tulosta tämä vahvistus ja ota se mukaasi matkalle. Vahvistus sisältää matkustamiseen tarvittavat lipputiedot, jotka on esitettävä junassa lipuntarkastuksen yhteydessä. Lippu on henkilökohtainen, joten lipun lisäksi tulee konduktöörille esittää myös henkilöllisyystodistus.

Junalippu, Aikuinen (AI): Tuuliainen Pirita

Hinta: 22,50 €

Lipputarkiste: **-HS 7F3 DJT-**

perjantai 9.4.20XX

Pikajuna 701 2. lk

Vaunu 5, Ikkunapaikka 117, PC-paikka

07:52 Mikkeli

09:43 Kuopio

Hinta yhteensä: 22,50 €

Alv 10%: 2,05 €

Tilausnumero: E25005640879

PRISMA MIKKELI

015-2062150

18 K18 M0018/6683 13:42 30-05-20XX

RASVATON MAITO 1.10

JUHLA MOKKA SJ 8.55

3 KPL 2.85 EUR/KPL

SIRKKU PALASOKERI 1.15

YHTEENSÄ 10.80

KÄTEINEN 15.00

TAKAISIN 4.20

ALV	VEROTON	VERO	VEROLLINEN
4	14.00%	9.48	1.32
YHTEENSÄ	9.48	1.32	10.80

OSUUSKAUPPA SUUR-SAVO

Y-TUNNUS 0207220-0

PL 1 50101 MIKKELI

Kevennettyjen sisältövaatimusten mukaisia tositteita

2.4

Kerää kauppakuitteja ja tutustu niiden merkintöihin. Löytyvätkö kaikki kevennetyt laskumerkintävaatimukset kuiteilta?

2.5

Tee luonnos Kioski Koistisen kevennettyjen laskumerkintävaatimusten mukaisesta kassakuitista. Mitä tietoja kassakuitissa pitäisi vähintään ilmoittaa?



Myyminen ja ostaminen on sopimuksen tekemistä.



Sopimusehdoilla on monta eri nimeä. Niillä tarkoitetaan esimerkiksi myynti-, toimitus-, kaupp- tai vakuutusehtoja.



Suomen Logistiikka-yhdistys ry ylläpitää kotimaankaupan Finnterms 2001 -toimituslausekkeita.

Kaupan sopimusehdot

Aina kun ostaja ja myyjä tekevät kauppaa, syntyy myös sopimus kauppasta. Sopimus syntyy, vaikka olisi kyse käteiskaupasta eikä kirjallista kauppasopimusta laadittaisi. Molempien kaupan osapuolien, ostajan ja myyjän, on noudatettava sopimusehtojen velvoitteita. Vaikka myös suullisessa kauppasopimuksessa luvatut sopimusehdot pätevät, niitä voi olla vaikea näyttää toteen kiistatilanteessa. Siksi kaikki kauppaa koskevat tärkeät asiat tulisi kirjata ylös kirjalliseen sopimukseen.

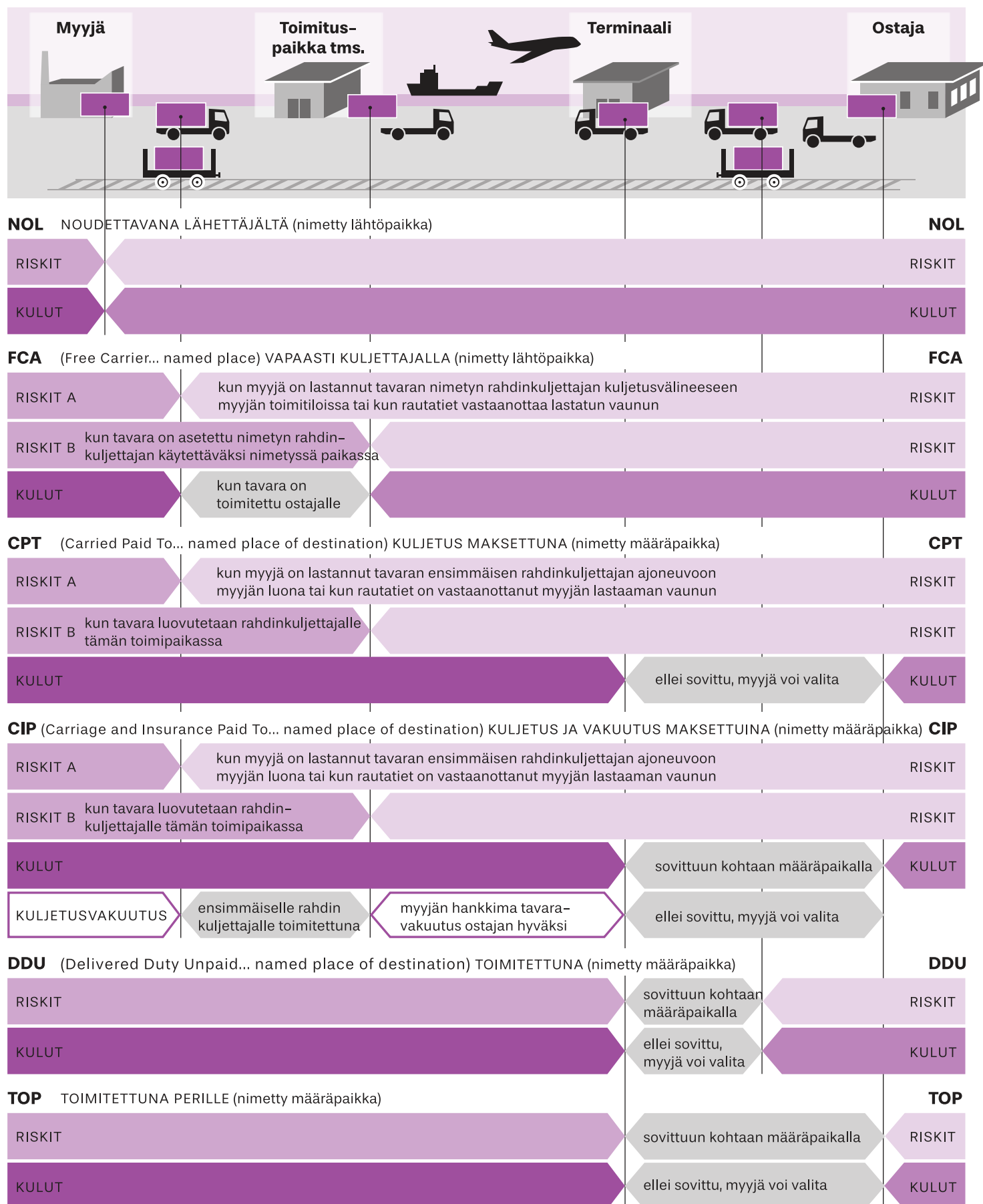
Sopimusehdoissa tulisi määrittää ainakin seuraavat asiat:

- myyjän toimitusvelvollisuuden sisältö eli mihin myyjä sitoutuu
- sopimuksen kesto eli määräaikainen, toistaiseksi voimassa oleva tai kertasopimus
- toimitusaika ja maksuehdot eli mihin ostaja sitoutuu
- sopimusrikkomusten seuraamukset
- sopimusehtojen muuttaminen
- sopimuksen irtisanominen ja purkaminen.

Laskutukseen liittyviä sopimusehtoja ovat erityisesti toimitus- ja maksuehdot. Suomessa toimitusehtoina käytetään usein yleisiä toimituslausekkeita. Näitä voivat olla esimerkiksi kotimaiset Finnterms 2001 -toimituslausekkeet tai kansainväliset Incoterms 2011 -toimituslausekkeet.

Toimituslausekkeet eivät määrittele kaupan kaikkia ehtoja. Ne määrittävät muun muassa toimituksen kustannusvastuun eli sen, kuka maksaa miltäkin osin kuljetuskustannuksia, sekä vastuunjaon eli sen, kennellä on toimituksen vakuuttamisvelvollisuus.

Toimituslauseke NOL eli noudettavana lähettäjältä tarkoittaa, että ostaja maksaa toimituksen kustannukset ja vakuutukset. Myyjä voi kuitenkin järjestää ostajan pyynnöstä tavaroiden toimituksen, jolloin hän laskuttaa ostajalta kuljetuskustannukset ja kuljetusvakuutukset.



2.6

Mitä eroa on toimituslausekkeilla NOL ja TOP?



Laskun eräpäivä =
laskun maksupäivä

Maksuehto

Käytetty maksuehto määrittää laskun eräpäivän eli laskun maksupäivän. Yritysten välisessä kaupassa maksuehto voidaan määrittää vapaasti, mutta kuluttajille kohdistuvassa kaupassa laskun eräpäivään tulee olla vähintään 14 päivää laskun päiväyksestä (14 pv netto). Myyjälle on sitä parempi, mitä nopeammin asiakkaalta saadaan laskuun suoritus.

Erilaisia maksuehtoja:

- 7 pv netto
- = Laskun eräpäivä on 7 päivän päästä laskun päiväyksestä.
- 10 pv netto
- 14 pv netto (kuluttajakaupassa vähintään tämä)
- 21 pv netto
- 30 pv netto
- 14 pv –2 %, 30 pv netto
- = Jos laskun maksaa viimeistään 14 päivän kuluessa laskun päivämäärästä, saa laskun loppusummasta vähentää 2 % alennusta. Jos laskun maksaa 15–30 päivän kuluessa laskun päiväyksestä, tulee maksaa koko laskun loppusumma.

Jos laskun päiväys on 2.1.20XX ja maksuehto on 14 pv netto, lasku erääntyy 16.1.20XX. Jos eräpäivä sattuu lauantaille, sunnuntaille tai muulle pyhäpäivälle, maksupäivä siirtyy seuraavalle arkipäivälle.

Laskutusohjelmat laskevat yleensä laskun eräpäivän automaattisesti laskun päiväyksen ja maksuehdon perusteella.

2.7

Laske seuraavien laskujen eräpäivät:

- Laskun päiväys on 10.2.20xx ja maksuehto 14 pv netto.
- Laskun päiväys on 15.3. 20xx ja maksuehto 30 pv netto.
- Laskun päiväys on 20.4. 20xx ja maksuehto 14 pv –2 %, 30 pv netto.

Laskutus

Jos käytetään laskutusta, myyjän on hyvä selvittää asiakkaan luottotiedot jo ennen tavaroiden tai palvelujen toimittamista. Luottotiedot kannattaa erityisesti selvittää, kun ostaja on uusi kauppakumppani tai laskun loppusumma on suuri. Luottotiedot voidaan tarkistaa esimerkiksi Suomen Asiakastiedon kautta.



Laskutus: invoicing, fakturering

2.8

Etsi Suomen Asiakastieto Oy:n internetsivuilta www.asiakastieto.fi, mitä luotonvalvonnan palveluja se tarjoaa. Selvitä myös, mihin taroitukseen luottotietoja saa tiedustella.

Jos asiakkaan luottotiedot eivät ole kunnossa tai asiakkaalla on ollut ongelmia aikaisempien laskujen maksamisessa, voidaan kaupassa käyttää ennakkolaskutusta. Tällöin asiakkaalle lähetetään lasku ennen tavaroiden tai palveluiden toimittamista. Tavarat tai palvelut toimitetaan vasta, kun asiakas on maksanut ennakkolaskun.

Ennakkomaksua käytetään myös yleisesti esimerkiksi internetin välityksellä tapahtuvassa myynnissä, postimyynnissä sekä silloin, kun kauppahinta on erityisen suuri. Myyjän on yleensä asetettava vakuus suurten ennakkomaksusummien katteeksi, esimerkiksi rakennus- alalla.

Jos kaupassa ei ole käytetty ennakkolaskutusta, on erityisen tärkeää, että laskutus tapahtuu mahdollisimman pian tavaroiden tai palveluiden toimituksen jälkeen. Mitä nopeammin lasku asiakkaalle lähetetään, sitä nopeammin lasku erääntyy ja sitä nopeammin myyjäyri- tys saa rahat tililleen. Nopea laskutus parantaa myyjän omaa mak- suvalmiutta eli sitä, miten hyvin yrityksen rahat riittävät yritystoi- minnan päivittäiseen hoitamiseen. Monessa yrityksessä lasku lähtee automaattisesti heti kun tilaus on toimitettu. Yrityksen toiminnan- hallintajärjestelmään tulee tilaus joko asiakkaalta suoraan tai tilaus- ten käsittelijän kautta. Tilaus toimitetaan varastosta sovittuna aika- na. Kun tilaus merkitään toimitetuksi, se muuttuu laskuksi ja lähtee saman tien asiakkaalle.

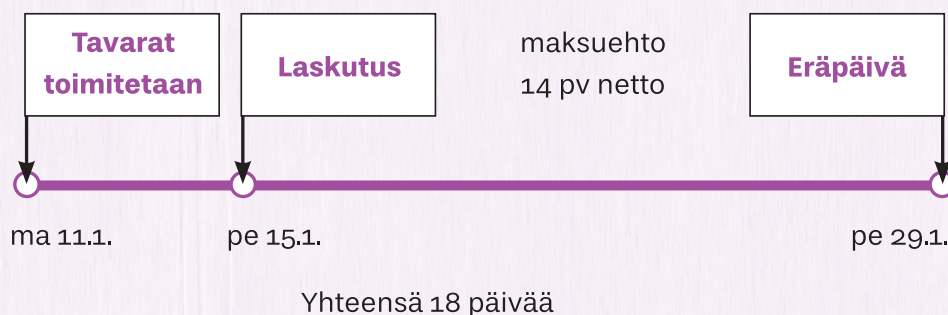


Laskutus on hyvä tehdä mahdollisim- man pian tavaroiden tai palvelujen toimi- tuksen jälkeen.

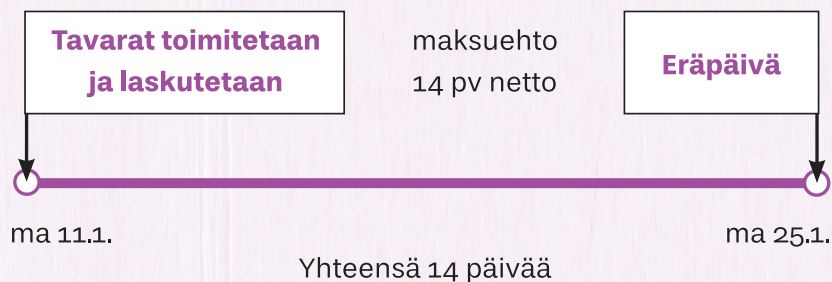


Maksuvalmius tar- koittaa yrityksen kykyä pystyä mak- samaan laskunsa ja muut kulunsa, esi- merkiksi palkat, ajallaan.

Yrityksessä laskutetaan koko viikon toimitukset perjantaisin. Jos maanantaina on lähetetty tavaroita asiakkaalle ja maksuehto on 14 päivää netto, erääntyy lasku vasta 18 päivän kuluttua tavaroiden toimituksesta. Voidaan ajatella, että yritys antaa laskun loppusumman verran neljän päivän ajan ilmaista lainaa asiakkaalleen.



Jos lasku lähetetään samana päivänä kun tavarat on toimitettu, erääntyy lasku jo 25.1. eli maksuehdon mukaisesti 14 päivän kuluttua. Näin yritys saa tulevan suorituksen nopeammin oman yritystoiminnan menoihin, esimerkiksi maksettaviin laskuihin, käytettäväksi.



Kuluttajille tapahtuvassa kaupassa maksuehdon on oltava vähintään 14 päivää netto.

Myyjä ei saa viivyttää laskutuksessa asiakkaankaan näkökulmasta. Lasku on lähetettävä asiakkaalle riittävän ajoissa ennen eräpäivää. Asiakkaalle on jätettävä aikaa tarkistaa laskun oikeellisuus ja esittää mahdolliset huomautukset. Kuluttajille tapahtuvassa kaupassa laskun lähettämisestä laskun erääntymiseen on oltava vähintään kaksi viikkoa aikaa. Mahdollisia huomautuksia varten laskulla on hyvä olla myyjäyrityksen laskutuksen tai asiakaspalvelun yhteystiedot.

Jos jo asiakkaalle toimitetussa laskussa huomataan virhe, lähetetään hyvityslasku. Siitä tulee ilmetä selvästi, että kyseessä on hyvitys,

ettei asiakas vahingossa maksa laskua. Yleensä hyvityslaskussa ei näy maksettavaa määrää lainkaan. Arvonlisäverolaissa säädetään, että hyvityslaskulla tulee näkyä, mitä alkuperäistä laskua hyvitetään. Näin hyvityslaskussa voidaan viitata esimerkiksi alkuperäisen laskun numeroon.

Hyvityslasku voidaan laatia kahdella vaihtoehtoisella tavalla:

1. Hyvityslasku tehdään koko alkuperäiselle virheelliselle laskulle, ja tämän jälkeen laaditaan varsinainen lasku uudelleen oikeilla tiedoilla.
2. Hyvitetään vain alkuperäisen laskun virheellinen osa.

Laskutusta tekevän henkilön on huolehdittava, että laskulla tai hyvityslaskulla on kaikki tarvittavat tiedot ja että ne ovat oikein.

2.9

Kertaa arvonlisäveroprosentit ja arvonlisäverojen laskeminen luvusta Arvonlisäverolliset kirjaukset.



Arvonlisäveroprosentit:

- 24 % yleinen arvonlisäveroprosentti
- 14 % elintarvikkeet, rehut ja ravintola-ruokailu
- 10 % kirjat, lääkkeet, kotimaan henkilökuljetukset, majoitus, liikunta-palvelut, pääsymaksut sekä vähintään kuukauden ajaksi tilatut lehdet.



Hyvityslaskulla oikaistaan alkuperäisellä laskulla ollutta virhettä.

Maksuliikenne

Yritys saa rahaa myymistään tuotteista ja palveluista. Se voi käyttää erilaisia maksutapoja, joita ovat esimerkiksi käteiskauppa, pankkikortilla tai luottokortilla maksaminen, verkkolasku tai tavallinen paperilasku. Asiakkaan valittavissa olevat maksutavat vaikuttavat siihen, keiden kanssa yritys käy kauppaa. Maksutapojen rajallisuus voi karsia asiakkaita.

Yritysten maksuliikenne järjestetään yleensä pankkien tarjoamien pankkiohjelmien tai taloushallinto-ohjelmistojen tai näiden yhdistelmien kautta. Pankit tarjoavat yrityksille erilaisia palvelupaketteja, jotka räätälöidään yrityksen tarpeen mukaan. Pieni toiminimi pärjää yritysten verkkopalvelulla, mutta toiminnan kasvamisen myötä palvelupaketin eri osien määrä kasvaa. Toiminnan kasvaessa on

myös ehkä järkevää yhdistää jokin taloushallinto-ohjelmisto pankin palvelujärjestelmän kanssa.

Pankkien palvelupaketit rakentuvat laskutuspalveluille, joilla kerätään rahat yritykselle sekä kotimaasta että ulkomailta, ja maksamispalveluille. Laskutuspalvelujen avulla yritys laskuttaa asiakkaitaan paperilaskulla tai sähköisesti e-laskuna tai saa maksut verkkokaupastaan. Palvelupaketteihin kuuluvat rahahuoltopalvelut käteisen rahan tilitämiseksi pankkiin ja pankki- ja luottokorttimaksujen vastaanottaminen. Pankit voivat tarjota pankkiohjelman lisäksi myös korttimaksupäätettä, jolloin yrityksen ei tarvitse hankkia laitettakaan ulkopuoliselta toimittajalta. Tilille tulleista suorituksista pankkiohjelma kerää viiteluettelot ja kirjaa suoritukset tiliotteisiin.



Pienikin yritys voi verkkopankkiohjelman avulla hoitaa maksuliikenteensä ja sen seurannan täysin sähköisesti.

Maksamispalveluihin kuuluvat muun muassa yrityksen käytössä olevat pankki- ja luottokortit, pankkitilit ja laskujen vastaanottaminen e-laskuna tai muiden laskujen sähköinen maksaminen. Sähköiset maksut voidaan tehdä esimerkiksi siirtämällä palkkahallinnon ohjelmasta palkkojen maksulista sähköisenä pankkiin. Maksuista tulevat palautteena viitesuoritusten luettelo ja tiliote.

2.10

Etsi pankkien internetsivuilta yrityksille tarjottavia pankkipalveluita. Millaisia palveluita on tarjolla?

Tee seuraavat laskut paperille tai esimerkiksi Excel-taulukkolaskentaohjelmaa käyttäen. Mitä merkintöjä laskuilla tulee olla? Lisää hinnastoon käytössä oleva arvonlisäverokanta ja laske arvonlisäverolliset hinnat.

Hinnasto

Tuotenro	Tuote	Yksikkö	Veroton hinta	Alv-%	Verollinen hinta
100	Pöytätietokone HP Pavilion	kpl	490,00		
101	Pöytätietokone Acer Aspire	kpl	819,00		
102	Kannettava tietokone Acer Aspire	kpl	369,00		
103	Kannettava tietokone Toshiba Satellite	kpl	579,00		
104	Minikannettava Compaq	kpl	239,00		
110	Ulkoisen kiintolevy Verbatim 500 GB	kpl	79,00		
120	Näyttö HP 20"	kpl	119,00		
121	Näyttö Acer 24"	kpl	159,00		
130	Hiiri Logitech	kpl	22,90		
131	Langaton Hiiri Microsoft	kpl	36,90		
132	Näppäimistö Logitech	kpl	24,90		
133	Langaton näppäimistö Microsoft	kpl	40,90		
140	USB-muistitikku Kingston 4 GB	kpl	9,90		
141	USB-muistitikku Kingston 8 GB	kpl	14,90		
142	USB-muistitikku Kingston 16 GB	kpl	24,50		
150	Värilasertulostin Samsung	kpl	129,90		
160	Mustesuihkutulostin HP Deskjet	kpl	39,90		
161	Monitoimilaite Epson Stylus	kpl	56,50		
170	Valokuvapaperi HP 100 kpl	pkt	7,90		
180	Virustorjunta Norton Antivirus	kpl	65,00		

Lasku

Tmi Hiiri ja Näppis (Niiralankatu 16, 70600 Kuopio) myy atk-tarvikkeita hinnaston mukaisesti Norppa-Data Ky:lle (Porrassalmenkatu 1, 50100 Mikkeli).

Tuotteet:

- Pöytätietokone Acer Aspire, 1 kpl
- Näyttö Acer 24", 1 kpl
- Langaton näppäimistö Microsoft, 2 kpl
- USB-muistitikku Kingston 8 GB, 3 kpl

Tuotteet toimitetaan 15.1. postitse. Toimituskulut ovat 25 euroa (sis. alv).

Laskun päiväys on 15.1. ja maksuehto on 14 päivää netto.

Viivästyskorkona käytetään voimassa olevaa viivästyskorkoa.

Tmi Hiiri ja Näppiksen Y-tunnus on 6607037-8 ja pankkitili FI13 5000 1520 0000 81, OKOYFIHH.

Hyvityslasku

Edellisessä tehtävässä Norppa-Datalle lähetetyistä langattomista näppäimistöistä toinen on viallinen. Hiiri ja Näppis lähettää Norppa-Datalle hyvityslaskun. Hyvityslaskun päiväys on 17.1. Tee hyvityslasku.

Alennusta sisältävä lasku

Tmi Hiiri ja Näppis (Niiralankatu 16, 70600 Kuopio) myy atk-tarvikkeita hinnaston mukaisesti Data-Tykki Oy:lle (Maaherrankatu 29, 50100 Mikkeli).

Tuotteet:

- Kannettava tietokone Acer Aspire, 4 kpl
- Minikannettava Compaq, 2 kpl
- Väri lasertulostin Samsung, 3 kpl

Data-Tykki on Hiiri ja Näppiksen kanta-asiakas ja kanta-asiakkaat saavat tulostimista 5 % alennusta.

Tuotteet toimitetaan 20.1. postitse. Toimituskulut ovat 20 euroa (sis. alv).

Laskun päiväys on 21.1. ja maksuehto on 30 päivää netto.

Viivästyskorkona käytetään voimassa olevaa viivästyskorkoa.

Tmi Hiiri ja Näppiksen Y-tunnus on 6607037-8 ja pankkitili FI13 5000 1520 0000 81, OKOYFIHH.

Laskutus ja myyntireskontra taloushallinnon ohjelmistolla

Nykyisin laskutus tapahtuu yleensä tietokoneeseen asennettavalla laskutusohjelmalla. Se voi olla oma erillinen ohjelmansa tai osa yrityksen taloushallinnon ohjelmistoa tai taloushallinnon kokonaisjärjestelmää.



Laskutuksen taustatietoja kutsutaan usein laskutusohjelmissa joko rekistereiksi tai kortistoiksi, esimerkiksi asiakasrekisteri tai asiakaskortisto.

2.12

Tutustu internetissä eri laskutusohjelmien esittelyihin. Valitse yksi ohjelma ja tutustu sen demoversioon.

Ennen varsinaista laskutusta on huolehdittava, että ohjelman laskutukseen liittyvät taustatiedot ovat kunnossa. Näitä ovat esimerkiksi asiakas- ja tuotetiedot, maksu- ja toimitusehdot sekä viivästyskoron määrä.

Yritystä perustettaessa kaikki taustatiedot on syötettävä ohjelmaan ennen laskutuksen aloittamista. Myöhemmin taustatietoja, esimerkiksi asiakkaan yhteystietoja tai tuotteiden myyntihintoja, voidaan päivittää eli muuttaa. Samoin uudet tiedot lisätään järjestelmään. Näitä ovat esimerkiksi uudet asiakkaat ja uudet tuotteet.

Yhteystiedot			
Muut tiedot			
Yhteyshenkilöt			
Muistio			
Asiakasnumero	10	Asiakasryhmä	Asiakas ei kuulu ryhmiin
Hakuinfo		Ulkoinen asiakastunnus	
Nimi	Norppa-Data Ky	Puhelin	
Nimi 2		Matkapuhelin	
Osoite	Porrassalmenkatu 1	Fax	
Postinumero ja -toimipaikka	50100 Mikkeli	Maa	
Kieli		Maakoodi	FI
Kotisivu		Sähköposti	

Asiakasrekisteri

Perustiedot			
Hinnat			
Rakenne			
Nimet			
Muistio			
Nimikekoodi	100	Pääryhmä	Oletusryhmä
Lisäkoodi		Nimikelaji	Varasto
Nimike	Pöytätietokone HP Pavilion		
Rivikohtainen lisätieto			
Veroton hinta	490,00	EUR	Valuutta Euro
Verollinen hinta	607,60	EUR	Myyntiverokanta Alv 24 %
Hyllykoodi		Myyntitili	3000=Myynti 24 %
Saldo		Kustannuspaikka	
Menossa		Varastoyksikkö	kpl
Tulossa		Ostoverokanta	Alv 24 %
Tuotanto		Ostotili	4000=Ostot 24 %
Vapaana		Paino [kg]	0
Hälytysraja		Myyjän provisio %	

Tuoterekisteri

Kun taustatiedot ovat kunnossa, voidaan siirtyä varsinaiseen laskutukseen. Tässä vaiheessa laskuttajan tulee pitää huolta, että kaikki arvonlisäverolaissa määrätyt pakolliset laskumerkintävaatimukset löytyvät laskulta.



Laskuttajan tulee huomioida kauppasopimuksella sovitut asiakaskohtaiset ehdot, kuten alennukset ja maksuehdot.

Lisäksi laskuttajan tulee huomioida kauppasopimuksella määritellyt asiakaskohtaiset sopimusehdot. Näitä ovat esimerkiksi asiakkaalle luvatut alennukset, laskutettavat toimituskulut tai normaalista poikkeava maksuehto ja viivästyskoron määrä. Jos yrityksessä kirjataan saadut myyntitilaukset taloushallinnon järjestelmään, kunkin asiakkaan sopimustiedot löytyvät yleensä myyntitilauksista. Ennen lähettämistä asiakkaalle lasku voidaan myös kierrättää hyväksyttävänä tilauksen vastaanottaneella myyjällä tai hänen esimiehellään.

Tämän lisäksi laskuttajan tulee pitää usein oma-aloitteisesti huolta, että kuukausittain laskutettavat toistuvat myynnit tulevat laskutettua ajallaan.

Laskutus-
tietojen
syöt-
täminen
laskutus-
ohjelmaan

Päiväys 15. 1 .201X

Laskutusasiakas 10 Haku Toimitusasiakas 10 Haku Tilausnumero

Nimi Norppa-Data Ky Nimi Norppa-Data Ky Viitteemme

Nimi 2 Nimi 2 Viitteenne

Osoite Porrassalmenkatu 1 Osoite Porrassalmenkatu 1 Kieli

Postinumero 50100 Postinumero 50100 Toimitusehto

Toimipaikka Mikkeli Toimipaikka Mikkeli

Myyjä Myyjä Määräyksien määräysnumero

Yäluutta Euro Toimitustapa Posti Maksuehto 14 pv netto

Saate Toimitusaika 15. 1 .201X Eräpäivä 29. 1 .201X

Kirjaustapa Netto (ilman alv) Debet-tili 1700=Myyntisaamiset

Pos	Koodi	Nimike	Määrä	Yksikkö	ä hinta	Rivin summa
1	101	Pöytätietokone Acer Aspire	1	kpl	819,00	819,00
2	121	Näyttö Acer 24"	1	kpl	159,00	159,00
3	133	Langaton näppäimistö Microsoft	2	kpl	40,90	81,80
4	141	USB-muistitikku Kingston 8 GB	3	kpl	14,90	44,70
5		Toimituskulut	1	kpl	16,26	16,26
*						

Veroton	EUR	1120,76
Alv	EUR	268,98
Yhteensä	EUR	1389,74

2.13

Tee tehtävässä 2.11 (s. 137–138) olleet tmi Hiiri & Näppiksen laskut laskutusohjelmaa käyttäen.

Laskutus- ja suoritustietoja ylläpidetään myyntireskontrassa. Laskutusohjelmissa asiakkaalle lähetetty lasku siirtyy yleensä automaattisesti myyntireskontraan. Myyntireskontrassa seurataan avoimia eli maksamattomia laskuja ja kirjataan niiden maksusuorituksia. Lisäksi myyntireskontrasta voidaan yleensä lähettää asiakkaille maksukehotuksia ja viivästyskorkolaskuja.



Laskuja ja laskuihin tulleita maksusuorituksia seurataan myyntireskontrassa.

Laskunumero	1000	Haku	Laskun tiedot	
Kirjauspäivä	29.1.201X		Asiakas	Norppa-Data Ky
Lasku myöhässä			Laskunumero	1000
Laskun korko	0,00 EUR		Viitenumero	10000 00106
☐ Vienti Korkokisteriin			Laskupäivä	15.1.201X
			Eräpäivä	29.1.201X
Kirjanpitotili	1910=Pankkitili		Kassapäivä	
Valuutta	EUR		Laskun summa	EUR 1 389,74
Valuuttakurssi	1,000000	Päivitä	Kassa-ale	EUR
Avoim Saldo	1 389,74 EUR			
Suoritus	1 389,74 EUR			
Oikaisuerät				
Oikaisulaji			Oikaisutili	
Oikaisu	0,00 EUR		Hyvityslasku	Laskuno 1001 ; -50,31 EUR
Hyvityssumma	0,00 EUR		Kurssieron tili	
Kurssiero	0,00 EUR		Tili	
Muu oikaisu	0,00 EUR			
Jää avoimeksi	0,00 EUR			

Suoritusten kirjaaminen myyntireskontraan

Suoritukset myyntireskontraan kirjataan joko paperisista tai sähköisistä tiliotteista tai pankkiohjelmasta saatujen aineistojen perusteella. Suorituksia voidaan kirjata käsin tai sähköisesti. Käsikirjauksessa tulleiden suoritusten viitenumerot syötetään myyntireskontraohjelmaan. Sähköinen kirjaus tehdään yleensä noutamalla suoritusten viiteaineisto pankkiohjelmasta myyntireskontraan. Sähköinen kirjaus on nopea ja usein hyvin toimiva tapa. Joskus voi kuitenkin käydä niin, että asiakas on maksanut käyttämällä maksussa viestitietoa, jolloin tilille tullut maksu ei tule mukaan viiteaineistoon. Tällainen maksu poimitaan aineistosta erikseen ja kohdistetaan käsikirjauksena oikealle laskulle.

Vähintään kerran kuukaudessa eli kuukauden lopussa myyntireskontrasta siirretään tieto laskutuksesta ja saaduista suorituksista kirjanpitoon. Myyntireskontrassa avoimina (maksamattomina) näkyvien laskujen yhteissumman tulisi täsmätä kalenterikuukauden lopussa kirjanpidon myyntisaamiset-tilin saldon kanssa.

2.14

Kirjaa tmi Hiiri & Näppiksen laskuille seuraavat maksusuoritukset:

- Norppa-Data Ky maksaa laskun 29.1. huomioiden hyvityslaskun
- Data-Tykki Oy maksaa laskun 20.2.



Viivästyskorko:
late payment interest,
dröjsmålsränta



Viivästyskorko =
laskun loppusumma
x viivästyskorko-
prosentti x viivästys-
päivien lukumäärä
/ 365

Viivästyskorko

Jos asiakas maksaa laskunsa eräpäivän jälkeen, häneltä voidaan las-
kuttaa viivästyskorkoa. Viivästyskorko määräytyy korkolain mukaan,
ja sitä alkaa kertyä laskun eräpäivästä alkaen. Viivästyskorko laske-
taan eräpäivää seuraavasta päivästä maksupäivään saakka, mikä sisäl-
tää edellä mainitut päivät.

Viivästyskorko on Euroopan keskuspankin määrittämä viitekorko
+7 %. Suomen pankki ilmoittaa yleisen viivästyskoron kaksi kertaa
vuodessa, 1.1. ja 1.7. Laskuttajan tehtävä on seurata viivästyskorkojen
kehitystä ja päivittää muuttuneet viivästyskorot laskuille.

Kuluttajakaupassa viivästyskorkona voi olla enintään Suomen pan-
kin ilmoittama prosenttimäärä. Yritysten välisessä kaupassa tai viran-
omaiselta yritykselle suoritettavissa maksuissa viivästyskoron määrä
on Euroopan keskuspankin määrittämä viitekorko +8 %. Käytännössä
yritysten välisessä kaupassa voidaan viivästyskorosta sopimisena pi-
tää jopa sitä, että asiakas maksaa ensimmäisen laskun, johon viiväs-
tyskorko on merkitty.

Tmi Hiiri ja Näppis

Sivu 1 / 1

Niiralankatu 16
70600 Kuopio**Korkolasku**

Data-Tykki Oy Maaherrankatu 29 50100 Mikkeli Puh.	Päiväys	Lasku	
	26.04.2016	1005	
	Asiakas		
	11		
	Maksuehto	Eräpäivä	
	14 pv netto	10.05.2016	
	Huomautusaika	Viivästyskorkopros	
	0	10	

Selite	Päiväys	Eräpvm	Maksupvm	Saldo	Korko pv	Korko %	Yhteensä
1004	01.03.2016	31.3.2016	20.4.2016	5 036,85	20,00	10	27,98
							27,98

		Viitenumero	Yhteensä	EUR
		10050 00114		27,98
Tmi Hiiri ja Näppis Niiralankatu 16 70600 Kuopio	Puhelin (017) 123 456 Fax	Pankkitili 500015-281 FI1350001520000081 OKOYFIHH	Y-tunnus Kotipaikka	6607037-8 Kuopio

Viivästyskorkolasku

Matti Mikkosen lasku 6 200 euroa (5 000 € + alv 1 200 €) on erääntynyt 15.1. Matti maksaa laskun 20.1. Viivästyskorko on 7,5 %. Mikä on viivästyskoron määrä?

Laskun loppusumma 6 200 €
Viivästyskorkoprosentti 7,5 %
Viivästyspäivien lukumäärä 5 pv

$$\frac{6\,200\text{ €} \times 7,5\% \times 5\text{ pv}}{365\text{ pv}} = 6,36\text{ euroa}$$



Tämänhetkinen kuluttajakaupan viivästyskorko on enintään

_____ prosenttia.

2.15

Etsi tämänhetkinen viivästyskorko Suomen Pankin sivuilta ja täytä tieto viereiseen infolaatikkoon.

2.16

Viivästyskorkojen laskeminen

- a) Tmi Hiiri ja Näppiksen lasku Norppa-Data Oy:lle erääntyy 10.1. Laskun loppusumma on 1 800 euroa ja sovittu viivästyskorko 8 %. Norppa-Datalta tulee suoritus laskuun vasta 15.2. Laske viivästyskorko.
- b) Tmi Hiiri ja Näppiksen lasku Data-Tykki Oy:lle erääntyy 25.1. Laskun loppusumma on 4 210 euroa ja sovittu viivästyskorko 8 %. Data-Tykiltä tulee suoritus laskuun vasta 28.2. Laske viivästyskorko.

Viivästyskoron kirjaaminen

Asiakkaalta peritty viivästyskorko ei ole yritykselle myyntituloa vaan korkotuloa, ja se tulee kirjata suorituksen yhteydessä erikseen. Korot kuuluvat arvonlisäverottomiin myynteihin, joten viivästyskoron määrään ei lisätä arvonlisäveroa.

Matti Mikkonen maksaa laskunsa 20.1. pankkitilille. Laskun alkuperäinen pääoma oli 6 200 € ja viivästyskorko 6,36 € eli yhteensä 6 206,36 euroa.

pankki		myyntisaamiset		korkotuotot myyntisaamisista	
6 206,36			6 200,00		6,36

Maksumuistutukset ja perintä

Maksamatta jääneestä laskusta kannattaa lähettää muistutus ajoissa. Näin saadaan mahdollisimman pian tieto ostajan maksuhalukkuudesta. Laskuttava yritys tai perintätoimisto voi lähettää ensimmäisen

maksullisen maksumuistutuksen kahden viikon kuluttua eräpäivästä. Tämän jälkeen seuraava maksullinen muistutus voidaan lähettää kahden viikon kuluttua ensimmäisen muistutuksen lähettämisestä. Kuluttajille kohdistuvassa kaupassa muistutus voi maksaa perintälain mukaan enintään viisi euroa. Yritystenkään välisessä kaupassa maksumuistutukset eivät saa aiheuttaa kohtuuttomia kuluja. Maksumuistutuksen yhteyteen voidaan lisätä myös maksettava viivästyskorko.



Maksumuistutus:
request for payment,
betalningspåminnelse

Perintä: collection,
indrivning

Tmi Hiiri ja Näppis

Niiralankatu 16
70600 Kuopio

Sivu 1 / 1

Data-Tykki Oy

Maaherrankatu 29
50100 Mikkeli

Maksukehotus

Päiväys
25.04.2016

Asiakas 11	Eräpäivä 05.05.2016
---------------	------------------------

Oheisen erittelyn mukainen saatavamme on erääntynyt maksettavaksenne. Pyydämme suoritustanne 5.5.2016 mennessä.

Mikäli olette jo maksaneet saatavamme, on tämä huomautus aiheeton.

Lasku	Päiväys	Eräpäivä	Saldo	Myöhässä	Korko	Korko	Yhteensä
1002	21.1.2016	20.2.2016	2 878,79	74 pv	10 %	59,18	2 937,97
							2 937,97

Yhteensä	2 937,97
Huomautuskulut	5,00
Maksettava	2 942,97

Viitenumero 10020 00117	Maksettava	EUR	2 942,97

Tmi Hiiri ja Näppis
Niiralankatu 16
70600 Kuopio

Puhelin
(017) 123 456

Pankkitili
500015-281
FI1350001520000081
OKOYFIHH

Y-tunnus
6607037-8

Kotipaikka
Kuopio

Maksumuistutus

Maksua voidaan kysellä jo ennen virallisen muistutuksen lähettämistä esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse. Henkilökohtainen yhteydenotto puhelimitse on usein tehokkaampi kuin sähköposti.

2.17

Hoidat tmi Hiiri ja Näppiksen laskutusta. Erään asiakkaan huomattavan suuri lasku on erääntynyt jo viikko sitten, eikä maksusuoritusta ole vielä kukaan tullut. Sinun tulisi huomauttaa asiakkaalle erääntyneestä laskusta puhelimitse. Valmistaudu puheluun miettimällä, mitä asioita sinun tulisi ottaa huomioon puhelinperinnässä ja kuinka sinun tulisi puhelun aikana toimia. Esimerkiksi keneen olet yhteydessä jne. Mieti ennen puhelua myös eri syitä, miksi asiakkaan lasku on jäänyt maksamatta.

2.18

Harjoitelkaa pareittain tilanteita, joissa toinen on puhelinperintää tekevä laskuttaja ja toinen ostajayrityksen edustaja. Vaihtakaa välillä rooleja.



Perintätoimiston käytöstä voi aiheutua toimeksiantajalle kustannuksia, esimerkiksi vuosimaksuja tai toimeksiantokuluja.



Tratta on julkisuusuhkainen maksukehoitus, jota käytetään yrityssaattavien perinnässä.

Usein yritykset siirtävät laskujen perinnän perintätoimistolle, jos asiakas ei maksa laskuaan muistutuksen saatuaan. Perintätoimisto lähettää asiakkaalle maksuvaatimuksen. Hyvän perintätavan mukaisesti kuluttajalle lähetetään vähintään kaksi maksuvaatimusta. Tämän jälkeen perinnässä on syytä siirtyä oikeudelliseen perintään. Yrityksperinnässä maksuvaatimuksia ei ole välttämätöntä lähettää lainkaan, vaan yritykselle voidaan lähettää suoraan tratta. Maksamattomasta tratasta tulee yrityksen luottotietoihin protestointimerkintä. Tieto protestointimerkinnästä voidaan julkaista myös talousalan lehdissä.

Jos ostaja ei ole maksanut laskuaan maksuvaatimustenkaan jälkeen, myyjä tai perintätoimisto voi viedä asian oikeuteen saadakseen tuomion eli täytäntöönpanoperusteen, jonka avulla laskua voidaan periä ostajalta viranomaistoimin ulosottona.

Luottotappiot

Myyntisaaminen muuttuu luottotappioksi silloin, kun on todennäköistä, että laskusta ei saada suoritusta. Tällaisia syitä ovat esimerkiksi velallisen konkurssi, hakeutuminen saneerausmenettelyyn, tulokseton perintä ja siihen liittyvä tieto velallisen maksukyvyttömyydestä tai velallisen osoitteen muuttuminen tuntemattomaksi.

Luottotappiokirjaus voidaan tehdä jo meneillään olevan tilikauden aikana, ja se on tehtävä viimeistään tilinpäätöstä laadittaessa. Luottotappiota kirjattaessa on otettava huomioon laskusta mahdollisesti myöhemmin saatava osasuoritus. Esimerkiksi konkurssipesältä tiedossa oleva tuleva maksusuoritus pienentää luottotappiokirjauksen määrää. Luottotappion määrää pienentää myös, jos saamista vastaan on asetettu vakuus tai sitä vastaan on kuittauskelpoinen velka.

Luottotappio kirjataan pois myyntisaamisista ja lisäksi tuloslaskelmaan liiketoiminnan muihin kuluihin luottotappiot-tilille. Luottotappion arvonnäkövero vähentää myynneistä suoritettavaa arvonnäköveroa.

Jos luottotappioksi kirjatusta saatavasta saadaankin myöhemmin suoritus, kirjataan suoritus vähennykseksi tuloslaskelmaan liiketoiminnan muihin kuluihin ja suorituksen arvonnäkövero lisäykseksi myynneistä suoritettavaan arvonnäköveroon.



Luottotappio: credit loss, kreditförlust



Luottotappio syntyy, kun on todennäköistä, että asiakas ei pysty maksamaan laskuaan.



Luottotappiokirjaus tulee tehdä viimeistään tilinpäätöksessä.

Myydään tuotteita Luikuri Oy:lle laskun mukaan 1 240 eurolla (1 000 € + alv 240 €).

myyntisaamiset	
1 240	

myynnit 24 %	
	1 000

alv-velat	
	240

Tmi Luikuri on jättänyt maksuhuomautuksista huolimatta laskunsa maksamatta. Perinnässä Luikuri Oy todetaan maksukyvyttömäksi. Kirjataan myynti luottotappioksi.

myyntisaamiset	
	1 240

luottotappiot 24 %	
1 000	

alv-velat	
240	



Luikuri Oy:ltä saadaan yllättäen 500 euron maksusuoritus pankkitilille.

pankki	
500	

luottotappiot 24 %	
	403,23

alv-velat	
	96,77

2.19

- 1.2. Myydään Matti Mutkalle laskulla tuotteita 62 eurolla (50 € + alv 12 €).
 15.2. Matti Mutkan lasku erääntyy, mutta suoritusta ei kuulu.
 31.5. Matti Mutkalta ei perinnästä huolimatta ole saatu suoritusta laskuun.
 Kirjataan lasku luottotappioksi.

--	--	--	--

- 18.3. Myydään Vilperi Oy:lle laskulla tuotteita 3 720 eurolla (3 000 € + alv 720 €).
 17.4. Vilperi Oy:n lasku erääntyy, mutta suoritusta ei kuulu.
 15.7. Vilperi Oy on asetettu konkurssiin. Konkurssipesänhoitaja ilmoittaa, että Vilperiltä tullaan luultavasti saamaan 600 euroa. Loppuosa saatavasta kirjataan luottotappioksi.
 23.9. Saadaan Vilperi Oy:ltä 600 euroa pankkitilille.

Laskutuksen ja myyntireskontran raportit

Varsinaisten laskujen lisäksi laskutus- ja myyntireskontraohjelmista saadaan tulostettua myös muita raportteja. Raportit voivat olla eri ohjelmissa eri nimillä, mutta sisällöt ovat pääpiirteiltään seuraavanlaisia.

Laskuluettelo

Laskuluettelossa on listattu tehdyt laskut valitulta laskentakaudelta, esimerkiksi kuukaudelta. Lisäksi laskuluettelossa yleensä näkyvät laskujen kirjanpitokirjaukset. Laskuluettelon perusteella voidaan kuukauden laskutus yhteensä kirjata kirjanpitoon.

582223

Tmi Hiiri ja Näppis

Laskupäiväkirja

Myyntireskontra

Sivu 1(2)

EUR

Lasku-numero	Asiakas	Laji	Laskun-päiväys	Netto-eräpäivä	Tili	Debet	Kredit
1160100001	1005 Norppa-Data Ky	Lasku	15.01.2016	29.01.2016	1701	1 394,58	
		Myynti			3000		1 124,66
		Vero			2939		269,92
1160100002	1005 Norppa-Data Ky	Hyvityslasku	17.01.2016	31.01.2016	1701		50,72
		Myynti			3000	40,90	
		Vero			2939	9,82	
1160100003	1006 Data-Tykki Oy	Lasku	21.01.2016	20.02.2016	1701	2 882,03	
		Myynti			3000		2 324,22
		Vero			2939		557,81
Laskupäiväkirja yhteensä						4 327,33	4 327,33
Hyvitykset yhteensä						- 101,44	- 101,44
Uudet laskut yhteensä						4 225,89	4 225,89
Laskuja yhteensä						3 kpl	

Laskuluettelo

582223

Tmi Hiiri ja Näppis

Laskupäiväkirja

Tiliyhdistelmä

Myyntireskontra

Kausi 201601

Sivu 2(2)

EUR

Tili	Selite	Debet	Kredit
1701	Myyntisaamiset, iso reskontra	4 276,61	50,72
2939	Arvonlisäverovelka	9,82	827,73
3000	Myynti Y%	40,90	3 448,88
Yhteensä		4 327,33	4 327,33

Kuukauden myynnit yhteensä

Suoritusluettelo

Suoritusluettelossa on listattu saadut maksusuoritukset valitulta laskentakaudelta, esimerkiksi kuukaudelta. Myös suoritusluettelossa näkyy yleensä suoritusten kirjanpitokirjaukset. Suoritusluettelon perusteella voidaan kaikki kuukauden suoritukset yhteensä kirjata kirjanpitoon.

582223	Tmi Hiiri ja Näppis	Suorituspäiväkirja				Sivu 1(2)			
		Myyntireskontra				EUR			
		Kausi 201601							
Tosite-numero	Päiväys	Asiakas	Laji	Lasku-numero	Projekti	Kust. paikka	Tili	Debet	Kredit
2160100002	29.01.2016	1005	Norppa-Data Ky				1910	1 394,58	
			Suoritus				1701		1 394,58
2160100003	29.01.2016	1005	Norppa-Data Ky	1160100001			1910		50,72
			Suoritus	1160100002			1701	50,72	
						29.01.2016	Yhteensä	1 445,30	1 445,30
								Suorituspäiväkirja yhteensä	1 445,30
								Hyvitykset yhteensä	- 101,44
								Suoritukset yhteensä	1 343,86

Suoritusluettelo

582223	Tmi Hiiri ja Näppis	Suorituspäiväkirja		Sivu 2(2)	
		Tiliyhdistelmä			
		Myyntireskontra			
		Kausi 201601		EUR	
Tili		Debet	Kredit		
1701	Myyntisaamiset, iso reskontra	50,72	1 394,58		
1910	Pankkitili 1	1 394,58	50,72		
Yhteensä		1 445,30	1 445,30		

Kuukauden suoritukset yhteensä

Avoimet myyntilaskut

Avoimet myyntilaskut -raportti kertoo, kuinka paljon valittuna päivänä on asiakkailta suorituksia saamatta. Kuukauden viimeisen päivän avoimet myyntilaskut -raportin loppusumman tulee täsmätä kirjanpidon myyntisaamiset-tilin saldon kanssa. Tilinpäätöspäivän avoimet myyntilaskut -raportti liitetään myös osaksi yrityksen tilinpäätöstä. Se erittelee, mistä laskuista tilinpäätöspäivän myyntisaamiset muodostuvat.

582223	Tmi Hiiri ja Näppis	Avoimet laskut					Sivu 1(1)		
		Myyntireskontra					EUR		
		Kauden 201601 loppuun asti							
Asiakas		Lasku-numero	Laskun-päivä	Netto-eräpäivä	K	Valuutta	Laskun summa	Suoritukset	Saldo
1006	Data-Tykki Oy	1160100003	21.01.2016	20.02.2016		EUR	2 882,03	0,00	2 882,03
		Asiakas yhteensä					EUR	2 882,03	0,00
		Avoimet yhteensä					EUR	2 882,03	2 882,03

*****	Tmi Hiiri ja Näppis	Erääntyvät saatavat myyntileittäin					Sivu 1(1)		
		31.01.2016					EUR		
Tili		Erääntyneenä				Erääntymättä		Koko saatava	Erääntynyt
		Yli 60 pv	31-60 pv	1-30 pv	0-10 pv	11-20 pv	Yli 20 pv		
3000	Myynti Y%	0,00	0,00	0,00	0,00	2 882,03	0,00	2 882,03	0,00
Yhteensä		0,00	0,00	0,00	0,00	2 882,03	0,00	2 882,03	0,00

Avoimet myyntilaskut

Siirrot kirjanpitoon

Useissa taloushallinnon tietojärjestelmissä laskut ja suoritukset valitulta laskentakaudelta siirtyvät tai siirretään kirjanpitoon automaattisesti. Jos automaattiset kirjaukset eivät ole mahdollisia, tehdään siirto kirjaukset kirjanpitoon käsin raporttien laskuluettelon ja suoritusluettelon mukaisesti. Tällöin kirjanpitoon kirjataan laskentakauden ajalta laskutus yhteensä ja suoritukset yhteensä.

Muut raportit

Laskutus- ja myyntireskontraohjelmista saadaan yleensä tulostettua paljon muitakin raportteja. Näitä ovat muun muassa erääntyneet laskut, joille voidaan usein tehdä suoraan myyntireskontrasta maksuhuomautuksia ja viivästyskorkolaskuja. Lisäksi raportteja voidaan ottaa esimerkiksi jonkin tietyn asiakkaan avoimista laskuista tai vaikkapa jonkin tietyn asiakkaan koko laskentakauden laskuista yhteensä. Raportteja voidaan usein ottaa myös myyjä-, osasto- tai kustannuspaikkakohtaisesti, kunhan näihin raportteihin tarvittavat ohjelman taustatiedot ovat kunnossa.



Laskutus- ja myyntireskontran taustatiedostojen ylläpito on toimintojen sujuvuuden kannalta tärkeää.



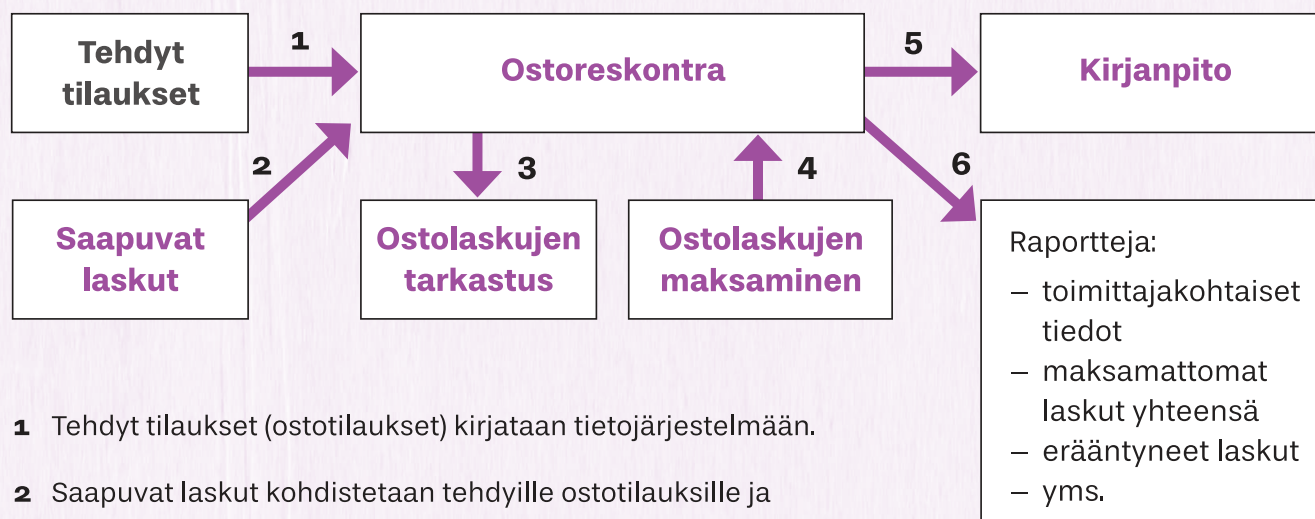
Ostoreskontra:
purchase ledger,
inköpsreskontra

Ostoreskontra

Ostoreskontraan kirjataan yritykseen saapuvat ostolaskut, ja ostoreskontran kautta maksetaan ostolaskuja.

Ostoreskontran hoitajan työtehtäviin kuuluvat muun muassa toimittajatietojen, kuten tilinumeroiden ja ennakkoperintärekisteröintitietojen, päivittäminen, ostolaskujen kirjaaminen ostoreskontraan, ostolaskujen hyväksymismenettelyn valvominen, avoimien (eli maksamattomien) ostolaskujen määrän seuraaminen ja ostolaskujen maksaminen.

Ostoreskontra



Ostolaskujen tarkastus ja kirjaus ostoreskontraan

Saapuvan ostolaskun tietojen oikeellisuus on aina tarkastettava. Ostolaskua verrataan aiemmin tehtyyn ostotilaukseen ja/tai tavaroiden mukana tulleeseen lähetysluetteloon. Tätä kutsutaan numerotarkastukseksi. Sen avulla varmistetaan, että laskussa näkyvät kappalemäärät ja hinnat ovat oikein. Numerotarkastuksen tekee yleensä joko varastossa tuotteet vastaanottava henkilö tai ostoreskontranhoitaja.

Ostoreskontranhoitajan tehtävänä on myös tarkastaa, että ostoreskontran toimittajatiedot, kuten toimittajan osoite, tilinumero ja ennakkoperintärekisterimerkintä, ovat kunnossa. Näitä taustatietoja ylläpidetään yleensä ostoreskontraohjelmiston toimittajarekisterissä tai -kortistossa.



Ostolaskuille tehdään yleensä numero-, asia- ja hyväksymistarkastus.



Ostoreskontraohjelman taustatietoja ovat toimittajan eli myyjän tiedot, kuten yhteystiedot, tilinumero ja tieto ennakkoperintärekisteröinnistä. Näitä ylläpidetään toimittajarekisterissä tai -kortistossa.

50 - Data-Tukku Oy

☐ Toimittaja poistettu käytöstä

Yhteystiedot Muut tiedot Pankkiyhteydet Yhteyshenkilöt Muistio

Toimittajanumero	50	Toimittajaryhmät	Toimittaja ei kuulu ryhmiin
Hakuinfo		Asiakasnro:mme	
Nimi	Data-Tukku Oy	Puhelin	
Nimi 2		Matkapuhelin	
Osoite	Aleksanterinkatu 20	Fax	
Postinumero ja -toimipaikka	15110 Lahti	Maa	
Kotisivu		Sähköposti	

Toimittajatietojen syöttäminen toimittajakortistoon

Numerotarkastettu ostolasku esikirjataan ostoreskontraan. Esikirjaus tarkoittaa, että laskun tiedot on syötetty ostoreskontraan, mutta laskua ei voida maksaa, ennen kuin laskun hyväksymistarkastus on tehty.

Ostolaskujen tietojen
syöttäminen
ostoreskontraan

Keskeneräinen ostolasku

Laskulaji: ☒ Kotimaa ☐ Ulkomaa

Laskupäivä: 1.1.201X Laskunumero: 75649 Maksulaji: Ostot

Toimittaja no: 50 Maksuehto: 10 pv netto Prioriteetti: Normaal

Toimittaja: Data-Tukku Oy Eräpäivä: 11.1.201X Kustannuspaikka:

Maakoodi: FI Viitelaji: ☐ Viitenro ☐ Veroviesti ☒ Viesti Valuutta: Euro

Pankkitili: 500094-228730 Viitenumero: Viesti: 75649 Valuuttakurssi: 1,000000

BIC: Pankin osoite:

Kirjaustapa: Brutto (alv:n kanssa) Kredit-tili: 2870=Ostovelat

Pos	Selite	Summa	Debet-tili	Alv%	Alv
1		6 150,00	4000	24	1 150,00
*					

Veroton	EUR	4 959,68
Alv	EUR	1 190,32
Yhteensä	EUR	6 150,00



Ostoreskontran-
hoitajan tulee osata
kirjanpitokirjaukset.

Laskun esikirjauksen jälkeen tilauksen tehnyt henkilö ja/tai hänen esimiehensä tekevät laskulle asiatarastuksen. Nykyisin käytetään yleisesti sähköistä ostolaskujen tarkastusta, jossa ostoreskontrasta menee tilaajien ja esimiesten sähköpostiin automaattisesti laskujen hyväksymistarkastuspyyntö. Yleensä tilauksen tehnyt henkilö tarkastaa, että lasku täyttää tehdyn sopimuksen ehdot. Tarkastettavia kohtia ovat esimerkiksi sovitut alennukset, toimituskulut ja maksuehdot. Jos osto-tilauksia ei ole kirjattu ostojärjestelmään, tilaaja tarkastaa myös toimitettujen tuotteiden määrät ja hinnat.

Tämän jälkeen lasku menee usein hyväksymistarkastukseen tilaajan esimiehelle. Esimies tarkastaa, että lasku on yrityksessä hyväksyttyjen toimintatapojen mukainen, ja hyväksyy laskun. Tämän kierroksen jälkeen ostoreskontranhoidaja tarkastaa vielä laskun kirjanpitomerkin, ja sitten lasku on ostoreskontrassa maksukelpoinen.

Ostoreskontranhoidajan tehtävänä on myös seurata laskun tarkastuskierroksen etenemistä ja muistuttaa tilaajia ja esimiehiä laskujen hyväksymisestä. Lasku pitäisi saada tarkastettua hyvissä ajoin ennen laskun eräpäivää, jotta sen maksaminen ei myöhästyisi. Näin vältetään turhia viivästyskorkokuluja. Jos ostolaskun maksuehdoissa on oikeus käteisalennukseen (esim. maksuehto 14 pv –2 %, 30 pv netto), pyritään hyödyntämään myös käteisalennukset.

Uusi Maksu

Tosite: 1 Haku

Maksupäivä: 11.1.201X

Kirjanpilotili: 1910=Pankkitili

Valuutta: EUR

Valuuttakurssi: 1,000000 Päivitä

Avoin Saldo: 6 150,00 EUR

Maksettu: 6 150,00 EUR

Ostolaskun tiedot

Toimittaja: Data-Tukku Oy

Laskunumero: 75649

Viitenumero:

Laskupäivä: 1.1.201X

Eräpäivä: 11.1.201X

Kassapäivä:

Laskun summa: EUR 6 150,00

Kassa-ale: EUR

Oikaisuerät

Oikaisulaji:

Oikaisu: 0,00 EUR

Hyvitys: 0,00 EUR

Kurssiero: 0,00 EUR

Pankin kulut: 0,00 EUR

Jää avoimeksi: 0,00 EUR

Oikaisutili:

Hyvityslasku:

Kurssieron tili:

Tili:

Ostolaskun maksaminen

Ostolaskut maksetaan eri kokoisissa yrityksissä eri tavoin. Pienen yrityksen yrittäjä voi maksaa ostolaskuja yksittäin verkkopankkiohjelman kautta. Pieni yritys voi myös hyödyntää verkkopankkiohjelmaa siten, että hän pyytää tulevat laskut e-laskuina verkkopankkiinsa ja valitsee maksettavat laskut maksuun verkkopankkiohjelmassa. Seuraavana päivänä tiliotteelta voi tarkistaa, onko maksu lähtenyt tililtä, ja kirjata ostolaskut suoritetuksi.

Jos ostolaskuja on paljon, on helpompaa ja nopeampaa käyttää ostoreskontrassa olevia maksuominaisuuksia. Joissakin ohjelmissa tämä toimii niin, että avointen ostolaskujen luettelosta valitaan eräpäivän mukaiset laskut maksatukseen ja maksuluettelo lähetetään pankkiin. Jotkin ohjelmat tekevät maksuluettelot automaattisesti. Seuraavana päivänä maksetuista laskuista saadaan palauteluettelo, joka voidaan lukea ostoreskontraohjelmaan sähköisesti. Luettelon avulla kirjataan ostolaskujen suoritukset ja maksetut laskut poistuvat avointen laskujen luettelosta.

Vähintään kerran kuukaudessa eli kuukauden lopussa ostoreskontrasta siirretään tieto kirjatusta ostolaskuista ja ostolaskujen maksuista kirjanpitoon. Ostoreskontrassa avoimina (maksamattomina) näkyvien laskujen yhteissumman kalenterikuukauden lopussa tulisi täsmätä kirjanpidon ostovelat-tilin saldon kanssa.

Ostolaskut voidaan käsitellä ja tarkastaa eri yrityksissä hieman toisistaan eroavilla tavoilla, joten edellä kerrottu tapa on vain yksi esimerkki ostolaskun käsittelystä. Pienissä yrityksissä ei yleensä ole erillistä ostoreskontranhoidajaa vaan ostolaskuja, myyntilaskuja, ostolaskujen maksamista ja myyntisaamisten seuraamista hoitaa yksi henkilö.

Ostolaskujen kirjaaminen ja maksaminen

Kirjaa tmi Hiiri ja Näppiksen (Niiralankatu 16, 70600 Kuopio) seuraavat laskut osto-reskontraan. Tmi Hiiri ja Näppiksen Y-tunnus on 6607037-8 ja tilinumero on FI13 5000 1520 0000 81.

- 2.1. Saadaan Data-Tukku Oy:ltä (Aleksanterinkatu 20, 15110 Lahti) lasku myytäväksi tarkoitetuista tuotteista 6 200 euroa (5 000 € + alv 1 200 €). Laskun päiväys on 1.1., laskun numero 75649, maksuehto 10 pv netto ja tilinumero FI49 5000 9420 0287 30. Laskun viitenumero on 756493
- 5.1. Saadaan DNA Oyj:ltä (PL 41, 01741 Vantaa) puhelinlasku 186 euroa (150 € + alv 36 €). Laskun päiväys on 3.1., laskun numero 2681976, maksuehto 14 pv netto ja tilinumero FI28 5000 0120 2122 11. Laskun viitenumero on 26819767.
- 10.1. Saadaan Maahantuonti Ky:ltä (Sumeliuksenkatu 18, 33100 Tampere) lasku myytäväksi tarkoitetuista tuotteista 3 968 euroa (3 200 € + alv 768 €). Laskun päiväys on 9.1., laskun numero 1121, maksuehto 30 pv netto ja tilinumero FI48 5000 9420 0287 48. Laskun viitenumero on 11219.
- 13.1. Saadaan Kuopion Energia Oy:ltä (PL 105, 70101 Kuopio) sähkölasku 310 euroa (250 € + alv 60 €). Laskun päiväys on 11.1., laskun numero 852679, maksuehto 14 pv netto ja tilinumero FI24 8000 2904 8515 72. Laskun viitenumero on 8526793.
- 19.1. Saadaan ATK-Markkinointi Oy:ltä (Kauppiaskatu 10, 20100 Turku) lasku myytäväksi tarkoitetuista tuotteista 4 216 euroa (3 400 € + alv 816 €). Laskun päiväys on 18.1., laskun numero 468256, maksuehto 14 pv -2%, 30 pv netto ja tilinumero FI53 5000 9420 0287 55. Laskun viitenumero on 4682563.
- 22.1. Saadaan Tilipalvelu Sirpa Koponen Oy:ltä (Itkonienkatu 21, 70500 Kuopio) kirjanpitolasku 248 euroa (200 € + alv 48 €). Laskun päiväys on 21.1., laskun numero 654, maksuehto 14 pv netto ja tilinumero FI83 8000 2539 4001 00. Laskun viitenumero on 6541.

Kirjaa seuraavat maksutapahtumat edellisiin laskuihin.

- 11.1. Maksetaan Data-Tukku Oy:n lasku 6 200 euroa.
- 17.1. Maksetaan DNA Oyj:n lasku 186 euroa.
- 27.1. Maksetaan Kuopion Energia Oy:n lasku 310 euroa.

Ennakkoperintärekisteri

Ennakkoperintärekisteriin ilmoittaudutaan joko yrityksen perustamisilmoituksella tai muutosilmoituksella. Lomakkeita voi tulostaa osoitteesta www.ytj.fi. Rekisteriin ilmoittautuminen ei ole pakollista. Verohallinto voi milloin tahansa poistaa ennakkoperintärekisteristä verotuksessa laiminlyönteihin syylistyneen verovelvollisen. Tämä tehdään yleensä rekisteröinnin tarkistuspäivänä.

Jos ostolaskulla on työ- tai käyttökorvausta, ostajan tulee tarkistaa, että laskun lähettänyt yritys on rekisteröity ennakkoperintärekisteriin. Rekisteröinnin voi tarkastaa maksuttomasta Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän yrityshausta osoitteesta www.ytj.fi tai Verohallinnosta. Rekisteristä löytyy myös ennakkoperintärekisteröinnin voimassaoloaika. Tavallisesti Verohallinto tarkistaa rekisteröinnin kahdesti vuodessa: 28.2. ja 31.8. Ostajan tulee tarkistaa rekisteröinti uudelleen aina entisen rekisteröinnin päätyttyä.



Työkorvaus on laskutettava korvaus työstä, tehtävästä tai palvelusta. Työkorvaus voi olla esimerkiksi asennus-, siivous- tai suunnittelutyötä.

2.21

Etsi YTJ-tietopalvelun yrityshausta (www.ytj.fi) jokin paikallinen asennus-, suunnittelu- tai siivoustyötä tekevä yritys. Onko yritys merkitty ennakkoperintärekisteriin? Milloin tämänhetkinen rekisteröinti päättyy?



Käyttökorvaus on tekijänoikeuden ja muun vastaavan oikeuden käyttämisestä tai käyttöoikeuden luovuttamisesta maksettu korvaus.

2.22

Selvitä Verohallinnon sivuilta (www.vero.fi), kuinka myyjäyrityksen yhtiömuoto (tmi, ay, ky tai oy) vaikuttaa työ- ja käyttökorvauksen ennakonpidätyksen määrään. Voit etsiä tietoa esimerkiksi hakusanalla 'ennakkoperintärekisteri'.

Laiteasentajat Ky laskuttaa tmi Hiiri ja Näppistä kassapäättteen korjaamisesta. Laiteasentajat Ky:tä ei ole merkitty ennakoperintärekisteriin.

Laskun tiedot:

Työsuoritus	100,00
Tarvikkeet	40,00
Kilometrikorvaus (20 km x 0,45 €)	9,00
Veroton yhteensä	149,00
Arvonlisävero 24 %	35,76
Lasku yhteensä	184,76

Ennakonpidätys:

Laskun arvonlisäveroton loppusumma	149,00
Ennakonpidätys 13 %	19,37

Laiteasentajat Ky:lle maksetaan:

Laskun loppusumma	184,76
– ennakonpidätys	– 19,37
Maksetaan	165,39

Laskulta vähennetty ennakonpidätys tilitetään Verohallintoon viimeistään seuraavan kuukauden 12. päivä.

2.23

Tutki Verohallinnon ohjeita palkan ja työkorvauksen välisistä eroista. Miten työsuhde eroaa toimeksiantosuhteesta?

Ostolaskujen maksujen viivästyskulujen kirjaaminen

Joskus yrityksen laskut saatetaan maksaa myöhässä, jolloin niistä syntyy maksuhuomautus- ja viivästyskorkokuluja. Ne eivät ole yleensä arvonalisäverollisia kustannuksia.

Esimerkkiyritys Oy:n 45 euron puhelinlasku on jäänyt maksamatta, ja siitä on tullut maksuhuomautus, jossa on huomautuskuluja 10 euroa ja viivästyskorkoa 2,50 euroa. Huomautuslasku, yhteensä 12,50 euroa, kirjataan ostoreskontraan.

ostovelat		perimiskulut		korkokulut ostoveloista	
	12,50	10,00		2,50	

Toinen tapa kirjata viivästyskulut on kirjata ne maksun yhteydessä, jolloin alkuperäinen lasku kirjataan ostoveloista ja koko laskun loppusumma 57,50 euroa kirjataan pankista maksetuksi:

ostovelat		perimiskulut		korkokulut ostoveloista		pankkitili	
45,00		10,00		2,50			57,50

Ostoreskontran raportit

Kuten laskutus- ja myyntireskontra-ohjelmista, myös ostoreskontra-ohjelmista saadaan tulostettua erilaisia raportteja. Ne voivat olla eri ohjelmissa eri nimisiä, mutta sisällöt ovat pääpiirteiltään seuraavanlaisia.

Ostolaskuluettelo

Ostolaskuluettelossa on listattu saapuneet ostolaskut valitulta laskentakaudelta, esimerkiksi kuukaudelta. Lisäksi ostolaskuluettelossa yleensä näkyvät ostolaskujen kirjanpitokirjaukset. Ostolaskuluettelon perusteella voidaan kuukauden ostot yhteensä kirjata kirjanpitoon ostojen luonteen mukaisille tileille.

582223

Tmi Hiiri ja Näppis

Laskupäiväkirja

Ostoreskontra

Kausi 201601

Sivu 1(2)

EUR

Tosite-numero	Toimittaja	Laji	Tili	Alkup. laskunumero	Laskun päivä	Eräpäivä	Debet	Kredit
5160100001	1007 Data-Tukku Oy	Lasku	2871		01.01.2016	08.01.2016		6 200,00
		Osto	4000				5 000,00	
		Vero	1763				1 200,00	
5160100002	1008 DNA Oy	Lasku	2871		03.01.2016	17.01.2016		186,00
		Osto	8500				150,00	
		Vero	1763				36,00	
5160100003	1009 Maahantuonti Ky	Lasku	2871		09.01.2016	08.02.2016		3 968,00
		Osto	4000				3 200,00	
		Vero	1763				768,00	
5160100004	1010 Kuopion Energia Oy	Lasku	2871		11.01.2016	25.01.2016		310,00
		Osto	7390				250,00	
		Vero	1763				60,00	
5160100005	1011 ATK-Markkinointi Oy	Lasku	2871		18.01.2016	17.02.2016		4 216,00
		Osto	4000				3 400,00	
		Vero	1763				816,00	
5160100006	1012 Tilipalvelu Sirpa Koiv	Lasku	2871		21.01.2016	04.02.2016		248,00
		Osto	8380				200,00	
		Vero	1763				48,00	
Laskupäiväkirja yhteensä							15 128,00	15 128,00
Hyvitykset yhteensä							0,00	0,00
Uudet laskut yhteensä							15 128,00	15 128,00
Laskuja yhteensä							6	

Ostolaskuluettelo

582223		Tmi Hiiri ja Näppis		Suorituspäiväkirja				Sivu 1(2)		
				Ostoreskontra						
				Kausi 201601 -				EUR		
Maksu- tosite	Päiväys	Toimittaja		Laji	Lasku- tosite	Tili		Debet	Kredit	
6160100001	08.01.2016	1007	Data-Tukku Oy	Maksu		1910				
				Kuittaus	5160100001	2871		6 200,00	6 200,00	
							08.01.2016	Yhteensä	6 200,00	6 200,00
6160100002	17.01.2016	1008	DNA Oy	Maksu		1910				
				Kuittaus	5160100002	2871		186,00	186,00	
							17.01.2016	Yhteensä	186,00	186,00
6160100003	25.01.2016	1010	Kuopion Energia Oy	Maksu		1910				
				Kuittaus	5160100004	2871		310,00	310,00	
							25.01.2016	Yhteensä	310,00	310,00
							Suorituspäiväkirja yhteensä		6 696,00	6 696,00
							Hyvitykset yhteensä		0,00	0,00
							Suoritukset yhteensä		6 696,00	6 696,00

Ostojen maksut yhteensä

Maksuluettelo

Maksuluettelossa on listattu ostolaskujen maksut valitulta laskenta-kaudelta, esimerkiksi kuukaudelta. Myös maksuluettelossa näkyy yleensä maksujen kirjanpitokirjaukset. Maksuluettelon perusteella voidaan kaikki kuukauden ostolaskujen maksut yhteensä kirjata kirjanpitoon.

582223		Tmi Hiiri ja Näppis		Suorituspäiväkirja		Sivu 1(2)	
				Ostoreskontra		EUR	
				Kausi 201601 -			
Maksu- tosite	Päiväys	Toimittaja	Laji	Lasku- tosite	Tili	Debet	Kredit
6160100001	08.01.2016	1007 Data-Tukku Oy	Maksu Kuittaus	5160100001	1910 2871	6 200,00	6 200,00
						08.01.2016 Yhteensä	6 200,00 6 200,00
6160100002	17.01.2016	1008 DNA Oy	Maksu Kuittaus	5160100002	1910 2871	186,00	186,00
						17.01.2016 Yhteensä	186,00 186,00
6160100003	25.01.2016	1010 Kuopion Energia Oy	Maksu Kuittaus	5160100004	1910 2871	310,00	310,00
						25.01.2016 Yhteensä	310,00 310,00
						Suorituspäiväkirja yhteensä	6 696,00 6 696,00
						Hyvitykset yhteensä	0,00 0,00
						Suoritukset yhteensä	6 696,00 6 696,00

Maksuluettelo

582223

Tmi Hiiri ja Näppis

Suorituspäiväkirja

Tiliyhdistelmä

Ostoreskontra

Kausi 201601 -

Sivu 2(2)

			EUR
Tili	Selite	Debet	Kredit
1910	Pankkitili 1		6 696,00
2871	Ostovelat, iso reskontra	6 696,00	
Yhteensä		6 696,00	6 696,00

Maksut yhteensä

Avoimet ostolaskut

Avoimet ostolaskut -raportti kertoo, kuinka paljon valittuna päivänä on ostolaskuja maksamatta. Kuukauden viimeisen päivän avoimet ostolaskut -raportin loppusumman tulee täsmätä kirjanpidon ostovelatilin saldon kanssa. Tilinpäätöspäivän avoimet ostolaskut -raportti liitetään myös osaksi yrityksen tilinpäätöserittelyjä. Se erittelee, mistä laskuista tilinpäätöspäivän ostovelat muodostuvat.

582223

Tmi Hiiri ja Näppis

Avoimet laskut

Ostoreskontra

Kauden 201601 loppuun asti

Sivu 1(1)

Toimittaja	Lasku-numero	Alkuperäinen laskunumero	Ei hyv. Laskun-päivä	Netto-eräpäivä	Valuutta	Laskun summa	Suoritukset	Saldo
1011	ATK-Markkinointi Oy	5160100005	18.01.2016	17.02.2016	EUR	4 216,00	0,00	4 216,00
			Toimittaja yhteensä		EUR	4 216,00		4 216,00
1009	Maahantuonti Ky	5160100003	09.01.2016	08.02.2016	EUR	3 968,00	0,00	3 968,00
			Toimittaja yhteensä		EUR	3 968,00		3 968,00
1012	Tilipalvelu Sirpa Koponen Oy	5160100006	21.01.2016	04.02.2016	EUR	248,00	0,00	248,00
			Toimittaja yhteensä		EUR	248,00		248,00
Avoimet yhteensä					EUR			8 432,00

582223 Tmi Hiiri ja Näppis		Erääntyvät suoritukset						Sivu 1(1)	
		31.01.2016						EUR	
Ei yritysryhmää		Erääntyneenä			Erääntymättä				
Toim. tunnus	Toimittajan nimi	Yli 60 pv	31-60 pv	1-30 pv	0-10 pv	11-20 pv	Yli 20 pv	Koko suoritus	Erääntynyt
Ei yrityssegmenttiä									
1009	Maahantuonti Ky	0,00	0,00	0,00	3 968,00	0,00	0,00	3 968,00	0,00
1011	ATK-Markkinointi Oy	0,00	0,00	0,00	0,00	4 216,00	0,00	4 216,00	0,00
1012	Tilipalvelu Sirpa Koponen Oy	0,00	0,00	0,00	248,00	0,00	0,00	248,00	0,00
Yhteensä		0,00	0,00	0,00	4 216,00	4 216,00	0,00	8 432,00	0,00

Avoimet ostolaskut

Siirrot kirjanpitoon

Useissa taloushallinnon järjestelmissä ostolaskut ja niiden maksut valitulta laskentakaudelta siirtyvät tai siirretään kirjanpitoon automaattisesti. Jos automaattiset kirjaukset eivät ole mahdollisia, tehdään siirto kirjaukset kirjanpitoon käsin raporttien ostolaskuluettelon ja maksuluettelon mukaisesti. Tällöin kirjanpitoon kirjataan laskentakauden ajalta ostolaskut yhteensä ja ostolaskujen maksut yhteensä.



Toimittaja- tai tuote-kohtaista raporttia voidaan hyödyntää esimerkiksi budjettien laadinnassa.

Muut raportit

Ostoreskontraohjelmista saadaan yleensä tulostettua paljon muitakin raportteja. Näitä ovat muun muassa erääntyneet ostolaskut. Lisäksi raportteja voidaan ottaa esimerkiksi jollekin tietylle toimittajalle maksamatta olevista laskuista tai vaikkapa joltakin tietyltä toimittajalta tehdyistä hankinnoista (ostolaskuista) laskentakaudelta yhteensä. Raportteja voidaan usein ottaa myös ostaja-, osasto- tai kustannuspaikkakohtaisesti, kunhan ohjelman taustatiedot ovat kunnossa. Näitä raportteja voidaan käyttää hyödyksi suunniteltaessa esimerkiksi seuraavan kauden ostoja ja tavarantoimittajia.

LASKUTUS JA RESKONTRAT KOKONAISHARJOITUS

Tehtävä on jatkoa tämän luvun aiemmissa tehtävissä esiintyneille tmi Hiiri ja Näppiksen tammikuun liiketapahtumille. Kirjaa liiketapahtumat osto- ja myyntireskontraan.

Tmi Hiiri ja Näppis helmikuun liiketapahtumat:

Tmi Hiiri ja Näppis (Niiralankatu 16, 70600 Kuopio) myy atk-tarvikkeita hinnaston mukaisesti. Tmi Hiiri ja Näppiksen Y-tunnus on 6607037-8 ja pankkitili OKOYFIHH FI13 5000 1520 0000 81.

Tuotenro	Tuote	Yksikkö	Veroton hinta	Alv-%	Verollinen hinta
100	Pöytätietokone HP Pavilion	kpl	490,00		
101	Pöytätietokone Acer Aspire	kpl	819,00		
102	Kannettava tietokone Acer Aspire	kpl	369,00		
103	Kannettava tietokone Toshiba Satellite	kpl	579,00		
104	Minikannettava Compaq	kpl	239,00		
110	Ulkoinen kiintolevy Verbatim 500 GB	kpl	79,00		
120	Näyttö HP 20"	kpl	119,00		
121	Näyttö Acer 24"	kpl	159,00		
130	Hiiri Logitech	kpl	22,90		
131	Langaton Hiiri Microsoft	kpl	36,90		
132	Näppäimistö Logitech	kpl	24,90		
133	Langaton näppäimistö Microsoft	kpl	40,90		
140	USB-muistitikku Kingston 4 GB	kpl	9,90		
141	USB-muistitikku Kingston 8 GB	kpl	14,90		
142	USB-muistitikku Kingston 16 GB	kpl	24,50		
150	Väri lasertulostin Samsung	kpl	129,90		
160	Mustesuihkutulostin HP Deskjet	kpl	39,90		
161	Monitoimilaite Epson Stylus	kpl	56,50		
170	Valokuvapaperi HP 100 kpl	pkt	7,90		
180	Virustorjunta Norton Antivirus	kpl	65,00		

1.2. Myydään Data-Tykki Oy:lle (Maaherrankatu 29, 50100 Mikkeli) seuraavat tuotteet:

- Kannettava tietokone Toshiba Satellite, 4 kpl
- Mustesuihkutulostin HP Deskjet, 4 kpl

Data-Tykki on tmi Hiiri ja Näppiksen kanta-asiakas ja kanta-asiakkaat saavat tulostimista 5 % alennusta. Tuotteet toimitetaan 1.2. postitse. Toimituskulut ovat 20 euroa (sis. alv).

Laskun päiväys on 1.2. ja maksuehto on 30 pv netto. Viivästyskoroksi on sovittu 8 %.

1.2. Maksetaan ATK-Markkinointi Oy:n lasku numero 468256 (4 216 €), vähentäen käteisalennusta 2 %.

- 2.2. Saadaan tmi Mantan Mopilta (Metsäkummunkuja 15, 70800 Kuopio) liikehuoneiston siivouslasku 396,80 euroa (320 € + alv 76,80 €). Laskun päiväys on 1.2., laskun numero 8743, maksuehto 21 pv netto ja tilinumero OKOYFIHH FI35 5000 0120 2535 04. Laskun viitenumero on 87434.
- 3.2. Saadaan Data-Tukku Oy:ltä (Aleksanterinkatu 20, 15110 Lahti) lasku myytäväksi tarkoitetuista tuotteista 6 572 euroa (5 300 € + alv 1 272 €). Laskun päiväys on 2.2., laskun numero 75770, maksuehto 10 pv netto ja tilinumero OKOYFIHH FI49 5000 9420 0287 30. Laskun viitenumero on 757706.
- 4.2. Maksetaan Tilipalvelu Sirpa Koposen lasku numero 654 (248 €).
- 5.2. Saadaan DNA Oy:ltä (PL 41, 01741 Vantaa) puhelinlasku 167,40 euroa (135 € + alv 32,40 €). Laskun päiväys on 3.2., laskun numero 2682933, maksuehto 14 pv netto ja tilinumero OKOYFIHH FI28 5000 0120 2122 11. Laskun viitenumero on 26829333.
- 6.2. Myydään Mikropaja Aalto Ky:lle (Eteläkatu 5, 70300 Kuopio) seuraavat tuotteet:
- Pöytätietokone HP Pavilion, 2 kpl
 - Monitoimilaite Epson Stylus, 1 kpl
 - Valokuvapaperi HP, 3 pkt
- Mikropaja Aalto on tmi Hiiri ja Näppiksen kanta-asiakas ja kanta-asiakkaat saavat tulostimista (myös monitoimilaitteista) 5 % alennusta. Tuotteet toimitettiin 5.2. postitse. Toimituskulut ovat 20 euroa (sis. alv). Laskun päiväys on 6.2. ja maksuehto on 30 pv netto. Viivästyskoroksi on sovittu 8 %.
- 7.2. Saadaan Maahantuonti Ky:ltä (Sumeliuksenkatu 18, 33100 Tampere) lasku myytäväksi tarkoitetuista tuotteista 3 906 euroa (3 150 € + alv 756 €). Laskun päiväys on 6.2., laskun numero 1257, maksuehto 30 pv netto ja tilinumero OKOYFIHH FI48 5000 9420 0287 48. Laskun viitenumero on 12577.
- 8.2. Maksetaan Maahantuonti Ky:n lasku numero 1 121 (3 968 €).
- 10.2. Myydään tmi Toppi Kekäläiselle (Tiilenpolttajankuja 60, 70600 Kuopio) seuraavat tuotteet:
- Kannettava tietokone Toshiba Satellite, 1 kpl
 - Ulkoinen kiintolevy Verbatim 500 GB, 1 kpl
 - Langaton hiiri Microsoft, 1 kpl
- Tuotteet toimitetaan 10.2. postitse. Toimituskulut ovat 10 euroa (sis. alv). Laskun päiväys on 10.2. ja maksuehto on 14 pv netto. Viivästyskoroksi on sovittu 8 %.
- 12.2. Saadaan Tmi Tiian Mainos ja Painolta (Marianmutka 7, 70700 Kuopio) lasku lehtimainosten suunnittelusta 155 euroa (125 € + alv 30 €). Laskun päiväys on 11.2., laskun numero 211, maksuehto 7 pv netto ja tilinumero NDEAFIHH FI64 1660 3000 1176 25. Laskun viitenumero on 2118.
- 12.2. Maksetaan Data-Tukku Oy:n lasku numero 75770 (6 572 €).



- 14.2. Myydään Rakennusliike Liukkonen Oy:lle (Korpijärventie 12, 71310 Vehmersalmi) seuraavat tuotteet:
- Pöytätietokone HP Pavilion, 1 kpl
 - Näyttö HP 20", 1 kpl
 - Hiiri Logitech, 1 kpl
 - Näppäimistö Logitech, 1 kpl
 - USB-muistitikku Kingston 4 GB, 2 kpl
 - Virustorjunta Norton Antivirus, 1 kpl
- Tuotteet toimitettiin 13.2. postitse. Toimituskulut ovat 10 euroa (sis. alv).
Laskun päiväys on 14.2. ja maksuehto on 14 pv netto. Viivästyskoroksi on sovittu 8 %.
- 16.2. Saadaan ATK-Markkinointi Oy:ltä (Kauppiaskatu 10, 20100 Turku) lasku myytäväksi tarkoitetuista tuotteista 4 214,76 euroa (3 399 € + alv 815,76 €). Laskun päiväys on 15.2., laskun numero 468389, maksuehto 14 pv –2 %, 30 pv netto ja tilinumero OKOYFIHH FI53 5000 9420 0287 55. Laskun viitenumero on 4683892.
- 17.2. Maksetaan DNA Oy:n lasku numero 2682933 (167,40 €).
- 18.2. Maksetaan Tmi Tiian Mainos ja Painon lasku numero 211 (155 €).
- 19.2. Myydään TV- ja Videokorjaamo Tuunanen Ay:lle (Jussinkuja 50, 70500 Kuopio) seuraavat tuotteet:
- Pöytätietokone Acer Aspire, 1 kpl
 - Minikannettava Compaq, 2 kpl
 - USB-muistitikku Kingston 16 GB, 3 kpl
- Tuotteet toimitetaan 19.2. postitse. Toimituskulut ovat 10 euroa (sis. alv).
Laskun päiväys on 19.2. ja maksuehto on 14 pv netto. Viivästyskorko on korkolain mukainen.
- 20.2. Saadaan Data-Tykki Oy:ltä suoritus pankkitilille (laskun päiväys 21.1.).
- 21.2. Saadaan Tilipalvelu Sirpa Koponen Oy:ltä (Itkonienkatu 21, 70500 Kuopio) kirjanpitolasku 248 euroa (200 € + alv 48 €). Laskun päiväys on 20.2., laskun numero 742, maksuehto 14 pv netto ja tilinumero DABAFIHH FI83 8000 2539 4001 00. Laskun viitenumero on 7427.
- 22.2. Maksetaan Tmi Mantan Mopin lasku numero 8743 (396,80 €).
- 24.2. Saadaan tmi Toppi Kekäläiseltä suoritus pankkitilille (laskun päiväys 10.2.).
- 26.2. Myydään Insinööritoimisto Laitinen Ky:lle (Kartanonkoski 21, 70400 Kuopio) seuraavat tuotteet:
- Ulkoinen kiintolevy Verbatim 500 GB, 1 kpl
 - USB-muistitikku Kingston 8 GB, 4 kpl
 - Väri lasertulostin Samsung, 1 kpl
- Tuotteet toimitetaan 26.2. postitse. Toimituskulut ovat 10 euroa (sis. alv).
Laskun päiväys on 26.2. ja maksuehto on 14 pv netto. Viivästyskoroksi on sovittu 8 %.
- 28.2. Saadaan Rakennusliike Liukkonen Oy:ltä suoritus pankkitilille (laskun päiväys 14.2.).

LASKUTUS JA RESKONTRAT KOKONAISHARJOITUS**Tmi Hiiri ja Näppis maaliskuun liiketapahtumat:**

Tmi Hiiri ja Näppis (Niiralankatu 16, 70600 Kuopio) myy atk-tarvikkeita hinnaston (s. 165) mukaisesti. Tmi Hiiri ja Näppiksen Y-tunnus on 6607037-8 ja pankkitili OKOYFIHH FI13 5000 1520 0000 81.

- 1.3. Maksetaan ATK-Markkinointi Oy:n lasku numero 468389 (4 214,76 €).
Vähennetään käteisalennusta 2 %.
- 2.3. Saadaan Pohjola Vakuutus Oy:tä lasku liikehuoneiston vakuutuksesta ajalta 1.4.–30.6. yhteensä 174 euroa. Laskun päiväys on 1.3., laskun numero 965587, maksuehto 30 pv netto ja tilinumero OKOYFIHH FI71 5000 0120 0018 20. Laskun viitenumero on 9655870.
- 3.3. Saadaan Tmi Manta Mopilta (Metsäkummunkuja 15, 70800 Kuopio) liikehuoneiston siivouslasku 396,80 euroa (320 € + alv 76,80 €). Laskun päiväys on 1.3., laskun numero 8890, maksuehto 21 pv netto ja tilinumero OKOYFIHH FI35 5000 0120 2535 04. Laskun viitenumero on 88909.
- 3.3. Myydään Tmi Tertun Taimistolle (Pentintie 8, 71480 Kurkimäki) seuraavat tuotteet:
 - Kannettava tietokone Acer Aspire, 1 kpl
 - Hiiri Logitech, 1 kpl
 - Mustesuihkutulostin HP Deskjet, 1 kpl
 - Virustorjunta Norton Antivirus, 1 kplTuotteet toimitettiin 2.3. postitse. Toimituskulut ovat 10 euroa (sis. alv).
Laskun päiväys on 3.3. ja maksuehto on 14 pv netto. Viivästyskoroksi on sovittu 8 %.
- 4.3. Saadaan DNA Oyj:ltä (PL 41, 01741 Vantaa) puhelinlasku 210,80 euroa (170 € + alv 40,80 €). Laskun päiväys on 3.3., laskun numero 2685122, maksuehto 14 pv netto ja tilinumero OKOYFIHH FI28 5000 0120 2122 11. Laskun viitenumero on 26851220.
- 5.3. Maksetaan Tilipalvelu Sirpa Koposen lasku numero 742 (248 €).
- 5.3. Saadaan TV- ja Videokorjaamo Tuunanen Ay:ltä suoritus pankkitilille (laskun päiväys 19.2.).
- 6.3. Saadaan Data-Tukku Oy:ltä (Aleksanterinkatu 20, 15110 Lahti) lasku myytäväksi tarkoitetuista tuotteista 6 138 euroa (4 950 € + alv 1 188 €). Laskun päiväys on 3.3., laskun numero 75824, maksuehto 10 pv netto ja tilinumero OKOYFIHH FI49 5000 9420 0287 30. Laskun viitenumero on 758242.
- 7.3. Mikropaja Aalto Ky:ltä tulee suoritus pankkitilille laskuun, joka on päivätty 6.2.
- 8.3. Maksetaan Maahantuonti Ky:n lasku numero 1 257 (3 906 €).



- 9.3. Myydään Norppa-Data Ky:lle (Porrassalmenkatu 1, 50100 Mikkeli) seuraavat tuotteet:
- Kannettava tietokone Acer Aspire, 5 kpl
 - Minikannettava Compaq, 7 kpl
- Tuotteet toimitetaan 9.3. postitse. Toimituskulut ovat 20 euroa (sis. alv).
Laskun päiväys on 9.3. ja maksuehto on 14 pv netto. Viivästyskoroksi on sovittu 8 %.
- 10.3. Saadaan Tmi Tiian Mainos ja Painolta lasku lehtimainosten suunnittelusta 124 euroa (100 € + alv 24 €). Laskun päiväys on 9.3., laskun numero 288, maksuehto 7 pv netto ja tilinumero NDEAFIHH FI64 1660 3000 1176 25. Laskun viitenumero on 2888. Tmi Tiian Mainos ja Paino on muuttanut. Uusi osoite on Helmitie 4, 70100 Kuopio.
- 10.3. Data-Tykki Oy:n lasku (päiväty 1.2.) on erääntynyt jo 3.3.
Lähetä Data-Tykille maksumuistutus.
- 11.3. Saadaan Maahantuonti Ky:ltä (Sumeliuksenkatu 18, 33100 Tampere) lasku myytäväksi tarkoitetuista tuotteista 4 057,77 euroa (3 299 € + alv 758,77 €). Laskun päiväys on 10.3., laskun numero 1322, maksuehto 30 pv netto ja tilinumero OKOYFIHH FI48 5000 9420 0287 48. Laskun viitenumero on 13220.
- 12.3. Saadaan Insinööri-toimisto Laitinen Ky:ltä suoritus pankkitilille (laskun päiväys 26.2.).
- 13.3. Maksetaan Data-Tukku Oy:n lasku numero 75824 (6 138 €).
- 14.3. Myydään Hakasaaren Sora Oy:lle (Sorakankaantie 24, 50670 Otava) seuraavat tuotteet:
- USB-muistitikku 16 GB, 2 kpl
 - Monitoimilaite Epson Stylus, 1 kpl
 - Valokuvapaperi HP, 1 kpl
- Tuotteet toimitettiin 13.3. postitse. Toimituskulut ovat 10 euroa (sis. alv).
- 15.3. Saadaan Kuopion Energia Oy:ltä (PL 105, 70101 Kuopio) sähkölasku 384,40 euroa (310 € + alv 74,40 €). Laskun päiväys on 13.3., laskun numero 853749, maksuehto 14 pv netto ja tilinumero DABAFIHH FI24 8000 2904 8515 72. Laskun viitenumero on 8537494.
- 16.3. Maksetaan Tmi Mainos ja Painon lasku numero 288 (124 €).
- 17.3. Maksetaan DNA Oy:n lasku numero 2685122 (210,80 €).
- 17.3. Saadaan tmi Tertun Taimistolta suoritus pankkitilille (laskun päiväys 3.3.).



- 19.3. Saadaan Tilipalvelu Sirpa Koponen Oy:ltä (Itkonienkatu 21, 70500 Kuopio) kirjanpitolasku 248 euroa (200 € + alv 48 €). Laskun päiväys on 18.3., laskun numero 890, maksuehto 14 pv netto ja tilinumero DABAFIHH FI83 8000 2539 4001 00. Laskun viitenumero on 8905.
- 20.3. Data-Tykki Oy maksaa vihdoin laskunsa (päiväty 1.2.). Lähetä Data-Tykille viivästyskorkolasku.
- 21.3. Saadaan Tilintarkastus Nikka Oy:ltä (Launialankatu 9, 70100 Kuopio) lasku edellisen tilikauden tilintarkastuksesta 370,76 euroa (299 € + alv 71,76 €). Laskun päiväys on 20.3., laskun numero 4182, maksuehto 14 pv netto ja tilinumero DABAFIHH FI56 8919 9710 0007 24. Laskun viitenumero on 41823.
- 22.3. Maksetaan Tmi Mantan Mopin lasku numero 8890 (396,80 €).
- 23.3. Myydään Aadan Asuste Ay:lle (Eleonoorankuja 14, 70420 Kuopio) seuraavat tuotteet:
- Kannettava tietokone Toshiba Satellite, 1 kpl
 - Langaton hiiri Microsoft, 1 kpl
 - Langaton näppäimistö Microsoft, 1 kpl
 - Virustorjunta Norton Antivirus, 1 kpl
- Tuotteet toimitetaan 23.3. postitse. Toimituskulut ovat 10 euroa (sis. alv).
Laskun päiväys on 23.3. ja maksuehto on 14 pv netto. Viivästyskoroksi on sovittu 8 %.
- 25.3. Saadaan ATK-Markkinointi Oy:ltä (Kauppiaskatu 10, 20100 Turku) lasku myytäväksi tarkoitetuista tuotteista 4 464 euroa (3 600 € + alv 864 €). Laskun päiväys on 24.3., laskun numero 468476, maksuehto 14 pv – 2 %, 30 pv netto ja tilinumero OKOYFIHH FI53 5000 9420 0287 55. Laskun viitenumero on 4684765.
- 27.3. Maksetaan Kuopion Energian lasku numero 853749 (384,40 €).
- 28.3. Saadaan Hakasaaren Sora Oy:ltä suoritus pankkitilille (laskun päiväys 14.3.).
- 29.3. Myydään Data-Tykki Oy:lle (Maaherrankatu 29, 50100 Mikkeli) seuraavat tuotteet:
- Pöytätietokone HP Pavilion, 4 kpl
 - Väri lasertulostin Samsung, 4 kpl
- Data-Tykki on Hiiri ja Näppiksen kanta-asiakas ja kanta-asiakkaat saavat tulostimista 5 % alennusta. Tuotteet toimitetaan 29.3. postitse. Toimituskulut ovat 20 euroa (sis. alv).
Laskun päiväys on 29.3. ja maksuehto on 30 pv netto. Viivästyskoroksi on sovittu 8 %.
- 30.3. Norppa-Data Ky:n lasku (päiväty 9.3.) on erääntynyt jo 23.3. Lähetä Norppa-Datalle maksumuistutus.
- 31.3. Maksetaan Pohjola Vakuutuksen lasku numero 965587 (174 €).

Sähköinen laskutus

Sähköinen laskutus tarkoittaa laskun toimittamista asiakkaalle sähköisessä muodossa. Postitse lähetettävän paperisen laskun sijasta sähköinen lasku lähetetään suoraan vastaanottajan maksujen tai ostolaskujen käsittelyohjelmaan. Laskut välitetään sähköisesti asiakkaalle pankkien tai operaattoreiden kautta.

Sähköinen laskutus on yleisesti käytössä oleva vaihtoehto ja tuo yritykselle kustannussäästöjä, jos sillä on paljon säännöllisesti laskutettavia asiakkaita. Jotta sähköisen laskutuksen voi ottaa käyttöön, taloushallinnon ohjelmiston täytyy pystyä lähettämään ja vastaanottamaan laskuja sähköisessä muodossa. Lisäksi tarvitaan sopimus operaattorin tai pankin kanssa. Jos yrityksessä halutaan vastaanottaa sähköisiä laskuja, täytyy taloushallinnon ohjelmiston pystyä vastaanottamaan laskuja sähköisessä muodossa. Lisäksi ostolaskuissa luonnollisesti tarvitaan sähköisiä laskuja välittävä yhteistyökumppani.

Sähköiseen laskutukseen on olemassa erilaisia vaihtoehtoja, kuten:

- verkkolasku
- e-lasku
- EDI-lasku
- sähköpostilasku.

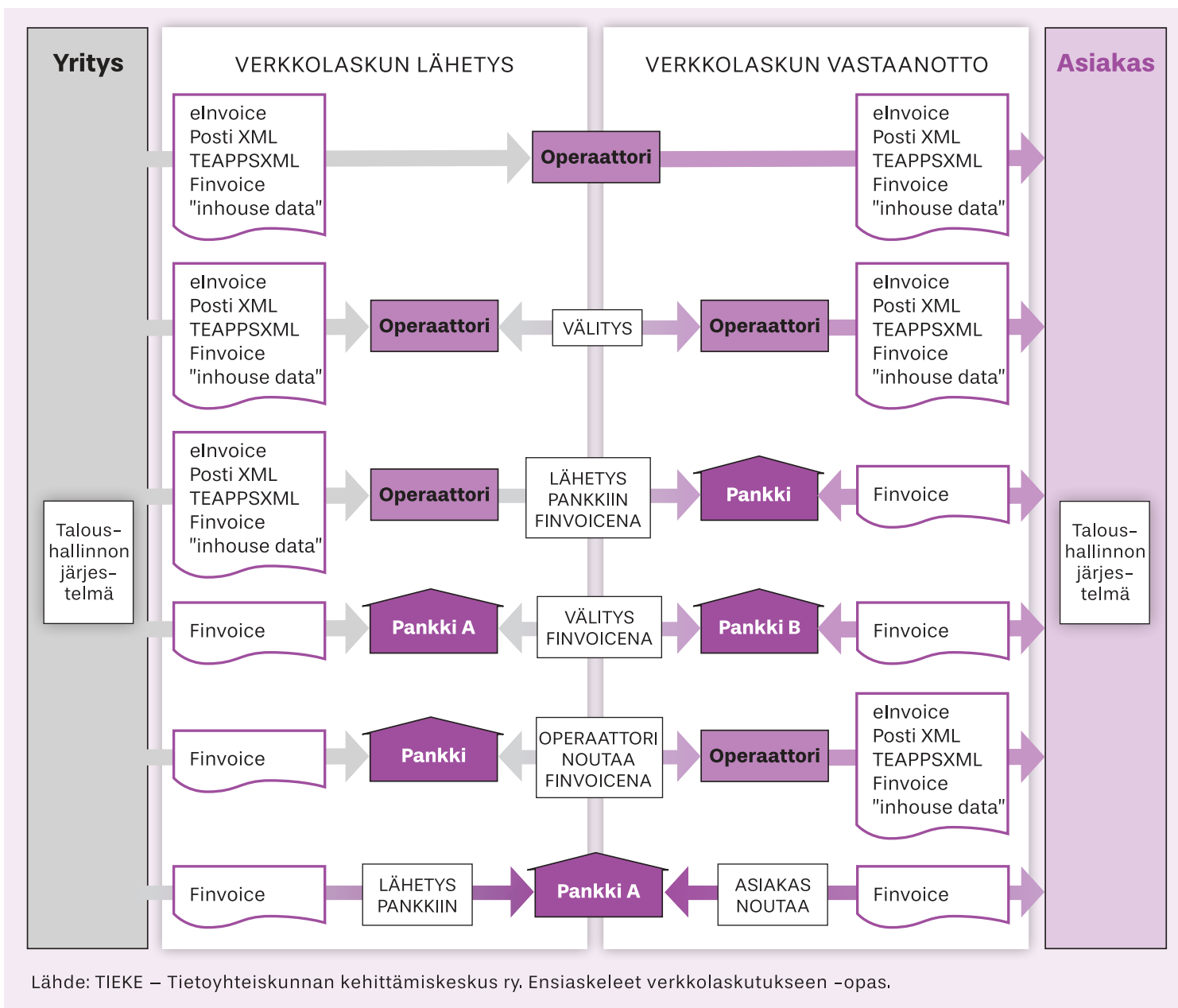
Verkkolaskulla näkyvät kaikki samat tiedot kuin paperisellakin laskulla. Laskutustiedot rivitietoineen siirretään automaattisesti laskuttajalta verkkolaskuoperaattorin tai pankin kautta vastaanottajalle. Asiakkaalla tulee olla taloushallinnon ohjelmisto, joka kykenee vastaanottamaan verkkolaskuja. Lisäksi sekä myyjällä että asiakkaalla tulee olla sopimus jonkin verkkolaskuoperaattorin kanssa. Verkkolaskut voivat olla erilaisessa muodossa eli formaatissa. Suomessa käytettyjä formaatteja ovat Finvoice, TEAPPSXML ja eInvoice.



Sähköinen laskutus sopii erityisesti yrityksille, joilla on paljon laskuja.



Sähköinen lasku säästää kustannuksia ja aikaa. Se on myös ympäristöystävällinen tapa toimia.



Verkkolaskujen välitys- tapoja

Verkkolaskutuksen hyödyt

Laskuttajalle:

- nopea ja turvallinen laskun välitys asiakkaalle
- tulostus-, postitus- ja materiaalikustannukset vähenevät
- työvaiheet vähenevät
- sähköinen arkistointi on helppoa.

Vastaanottajalle:

- laskutietoja ei tarvitse syöttää käsin ostoreskontraan
- tallennus- ja käsittelyvaiheen virheet vähenevät
- laskujen kierrätys eli tarkastaminen ja hyväksyntä nopeutuvat
- lasku sisältää kirjanpidon tiliöintiehdotukset
- helpottaa arkistointia.

Kuluttajille suunnattu verkkolasku on e-lasku. Tällöin verkkolasku lähetetään suoraan asiakkaan verkkopankkiin.

Sähköpostilasku on sähköpostiviestinä tai sen liitetiedostona lähetettävä lasku (esimerkiksi pdf-muodossa). Sähköpostilasku ei tuo samoja hyötyjä kuin verkkolasku, sillä asiakas joutuu käsittelemään sitä samoin kuin perinteistä paperilaskua.

2.26

Etsi internetistä tietoa sähköisistä/digitaalisista laskuista.

- a) Millaisilla formaateilla niitä voidaan lähettää?
- b) Mikä on digitaalisen laskun tietosisältö?
- c) Selvitä, mikä on verkkolaskutukseen liittyvä OVT-tunnus.

Suuret yritykset ovat Suomessa jo pääosin siirtyneet verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen. On tavallista, että suuri yritys vaatii alihankkijoiltaan ja toimittajiltaan laskut sähköisessä muodossa. Näin myös pienten yritysten on pakko siirtyä verkkolaskutukseen. Yritysten välisessä kaupassa on myös yleistymässä paperilaskusta perittävä lisämaksu. Jos yritys haluaa perinteisen paperilaskun, siitä voidaan laskuttaa esimerkiksi viiden euron lisämaksu. Tämä myös kannustaa pieniäkin yrityksiä siirtymään sähköisten laskujen vastaanottoon.

Pankit tarjoavat yrityksille verkkolaskupalvelua, joka perustuu niiden yhdessä kehittämään Finvoice-formaattiin. Seuraavat asiat tulisi selvittää ennen Finvoice-verkkolaskutuksen käyttöönottoa.

Finvoice-laskujen lähetys:

- Varmista taloushallinnon ohjelmistotoimittajalta valmius muodostaa ja lähettää Finvoice-verkkolaskuja.
- Tee sopimus pankkisi kanssa palvelun käyttöönotosta.
- Kysy laskun vastaanottajien verkkolaskuosoitteet (IBAN ja pankin BIC-tunnus).



Finvoice-laskujen vastaanotto:

- Varmista pankkiyhteysohjelmiston toimittajalta valmius noutaa verkkolaskuja.
- Varmista taloushallinnon järjestelmiesi valmius käsitellä Finvoice-verkkolaskuja.
- Tee sopimus pankkisi kanssa palvelun käyttöönotosta.
- Selvitä laskuttajiesi pankista saatu verkkolaskuosoite (IBAN ja BIC-tunnus).

Useimmissa taloushallinnon ohjelmistossa voidaan käyttää Finvoice-verkkolaskutoimintoja sekä myyntilaskujen lähettämiseen että ostolaskujen vastaanottamiseen.

Kun verkkolaskut kytketään taloushallinnon järjestelmään, yritykset voivat siirtyä sähköiseen taloushallintoon. Sen ansiosta on yleensä mahdollista käyttää taloushallinnon järjestelmää etäyhteyden avulla, taloushallintoa pystytään hoitamaan tehokkaammin ja kustannukset alenevat. Sähköisen taloushallinnon osa-alueita on kuvattu seuraavassa kuviossa.

2.27

Etsi internetistä tietoa yritysten kokemuksista sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä. Mitä hyötyä yrityksille on ollut taloushallinnon sähköistämisestä? Millaisia haasteita yritykset ovat kohdanneet siirtymävaiheessa?

SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Pankki

suoritukset
sähköiseltä
tilioteelta

ostolaskujen
maksut

palkkojen
maksut

matkalasku-
jen maksut

TyEL-maksut

sähköinen
tiliote

kausiverot

Laskutus ja myyntireskontra

- sähköiset laskut
- myyntilaskujen maksusuoritukset ohjautuvat automaattisesti oikeille laskuille tiliotteilla näkyvien viitenumeroien perusteella

Ostoreskontra

- sähköiset ostolaskut.
- sähköinen ostolaskun kierto eli tarkastus- ja hyväksymismerkinnät
- valmiit tiliointiehtotukset
- sähköiset maksut taloushallinnon järjestelmän tai erillisen pankkiyhteysohjelman kautta

Palkanlaskenta

- sähköiset palkkalaskelmat työntekijöille joko sähköpostitse tai internetyhteyden kautta ohjelmasta noutaen
- sähköiset matkalaskut sekä sähköinen matkalaskujen hyväksymistarkastus
- palkkojen ja matkalaskujen maksu suoraan järjestelmästä tai pankkiyhteysohjelman kautta
- ohjelma muodostaa automaattisesti laskut esimerkiksi työnantajasuorituksista ja TyEL-maksuista
- sähköinen työajanseuranta

Kirjanpito

- automaattiset laskujen ja suoritusten kirjaukset myyntireskontrasta
- automaattiset laskujen ja maksujen kirjaukset ostoreskontrasta
- automaattiset palkkakirjaukset palkanlaskennasta
- ohjelma muodostaa automaattisesti laskut esimerkiksi arvonlisäveron maksusta
- tiliotetapahtumien tiliointiehtotukset
- ajantasainen kirjanpito

Sähköinen arkistointi

- sähköisessä muodossa säilytettävät taloushallinnon tositteet ja raportit
- monipuoliset tositteiden hakutoiminnot

Etäyhteydet

- henkilöstöllä etäyhteys internetin kautta taloushallinnon järjestelmään, esimerkiksi matkalaskujen syöttämiseen

Yhteydet yrityksen omiin muihin järjestelmiin

- yrityksen verkkokaupasta sähköinen yhteys laskutukseen
- sähköinen yhteys esimerkiksi varastokirjanpitoon tai projektinhallintaohjelmistoon

Yhteydet muiden yritysten järjestelmiin

- sähköiset ilmoitukset myyntireskontrasta esimerkiksi perintää hoitavan yrityksen järjestelmiin

Asiakas

verkkolasku

Toimittaja

verkkolasku

sähköiset
vakuutusten
vuosi-ilmoitukset

Vakuutus- yhtiö

konekieliset
verokorttitiedot

Verottaja

sähköiset
vuosi-ilmoitukset

työnantaja-
suoritusten
veroilmoitus

arvonlisäveron
veroilmoitus

OSA 3

PALKANLASKENNAN PERUSTEET

Palkanlaskennan perusteet

Palkkojen laskeminen ja työsuhdeasioiden ymmärtäminen ovat yritystoiminnan tärkeimpiä asioita. Yrittäjän täytyy tuntea henkilöstöä koskeva lainsäädäntö, jotta hän osaa maksaa työntekijöille heille kuuluvaa palkkaa oikean suuruisena ja oikea-aikaisesti. Hänen täytyy myös osata laskea henkilöstöstä syntyvät kulut suunnitellessaan yritystoiminnan kannattavuutta. Henkilöstö- ja palkkausasiat liittyvät myös läheisesti yritystoiminnan muuhun taloushallintoon muun muassa palkoista tehtävien kirjanpito- kirjausten kautta.

Työntekijälle palkka- ja henkilöstöasioiden ymmärtäminen ovat tärkeitä, jotta hän osaa tarkistaa oman palkkalaskelmansa ja että hän tietää, mitkä ovat hänen oikeutensa ja velvollisuutensa työyhteisössä. Tässä osiossa opiskellaan henkilöstön palkkaukseen ja työsuhteeseen liittyviä asioita sekä palkoista muodostuvia kirjanpitokirjauksia.

Suurissa yrityksissä henkilöstöasioita hoitaa yleensä useampi kuin yksi henkilö. Pienissä yrityksissä henkilöstö- ja työsuhdeasiat hoitaa tavallisesti yrittäjä itse ja palkanlaskennan hoitaa tilitoimisto tai palkanlaskentayritys. Palkanlaskentaan käytettäviä palkkahallinnon ohjelmistoja on monenlaisia. Ohjelmistoilla voidaan hoitaa varsinainen palkanlaskenta, palkkahallinnon raportointi, viranomaisraportointi ja mahdollisesti tarvittavat tietojen siirrot muihin järjestelmiin. Taulukkolaskentaohjelma (mm. Excel) soveltuu hyvin palkanlaskentaharjoitusten ratkaisemiseen. Palkka- ja henkilöstöhallinnon työtehtäviä ovat muun muassa:

- henkilöstön perustietojen ylläpitäminen
- palkkojen laskenta ja palkasta perittyjen erien tilittäminen eri viranomaisille
- palkkakirjanpidon arkistointi

- todistusten ja hakemusten (mm. sairauspäivärahat) laatiminen ja erilaisten tietojen toimittaminen muun muassa Verohallinnolle, vakuutusyhtiöille, Kelalle tai ulosottoviranomaisille.

Palkkahallinnon hoitajalta vaaditaan palkkojen laskemisen teknisen osaamisen (palkkaohjelmien käyttäminen) lisäksi myös lakien ja säännösten tuntemista ja niissä tapahtuvien muutosten seuraamista. Palkansaajan henkilötietojen ylläpito edellyttää henkilötietolain noudattamista. Henkilöstöasioiden hoitajan on lisäksi muistettava, että palkkaan liittyvät tiedot ovat työntekijälle hyvin henkilökohtaisia asioita, joten hänen on hoidettava työnsä hienotunteisesti ja luottamuksellisesti.

Työsuhde

Työsuhteessa on kysymys työn tekemisestä työnantajan hyväksi. Työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajalleen ja noudattamaan niitä ohjeita ja määräyksiä, joita työnantaja hänelle antaa. Korvaukseksi tekemästään työstä työntekijä saa palkkaa tai muita etuja.

Työsuhteessa sekä työnantajalla että -tekijällä on tiettyjä velvollisuuksia. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu muun muassa järjestää työolot niin, että työntekijä pystyy suoriutumaan työtehtävistään. Työntekijän kuuluu saada työssä tarvittavaa koulutusta ja ohjausta siinä määrin, että hän voi edetä urallaan. Työnantajan on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti ja huolehdittava turvallisesta työympäristöstä sekä annettava työntekijälle kirjallisesti tiedoksi työsuhteen pääasialliset ehdot (= työsopimus). Työnantaja on myös velvoitettu



Palkka: salary or wages, lön

ilmoittamaan vapautuvista kokoaikaisista työtehtävistä osa- tai määräaikaisena toimiville työntekijöille.

Työntekijän velvollisuuksiin kuuluu tehdä työnsä huolellisesti ja työnantajan ohjeita ja määräyksiä sekä työturvallisuutta noudattaen. Hän on velvoitettu ilmoittamaan työnantajalle työturvallisuudessa havaitsemistaan puutteista. Työntekijä ei saa harjoittaa kilpailevaa toimintaa työnantajansa kanssa, eikä hän saa ilmaista kolmannelle osapuolelle työnantajansa liike- ja ammattisalaisuuksia.

3.1

Etsi työsuhteeseen vaikuttavia lakeja, joita ovat muun muassa työsopimuslaki, työaikalaki, henkilötietolaki ja vuosilomalaki. Mistä asioista näissä säädetään?

3.2

Miten työnantajan ja -tekijän velvollisuudet näkyvät käytännön tilanteissa esimerkiksi työpaikassa, jossa olet ollut joko palkkatyössä tai työssäoppimassa?



Työsopimus: contract of employment, arbetsavtal



Työehtosopimus solmitaan työnantaja- ja työntekijäjärjestöjen välillä. Siinä sovitaan työn tekemisen minimiehdoista: palkan vähimmäismäärästä, ylityö- ja muista korvauksista sekä muista työsuhteeseen liittyvistä asioista.

Työsopimus

Työsopimus voi olla kirjallinen, suullinen tai sähköinen sopimus työn tekemisestä työnantajan lukuun, hänen ohjeitaan ja määräyksiään noudattaen. Työsopimus pitäisi aina tehdä niin, että sen olemassaolon voi tarpeen vaatiessa todistaa. Kirjallinen muoto on suositeltavin vaihtoehto. Jos työsuhteeseen tehdään esimerkiksi sähköpostin välityksellä, kannattaa tulostaa ja säilyttää aiheeseen liittyvät sähköpostiviestit. Työsopimuksesta tai työnantajan antamista kirjallisista työsuhteen ehdoista tulisi käydä ilmi seuraavat seikat:

- työnantajan nimi ja yritys- ja yhteisötunnus (Y-tunnus) sekä koti- tai liikepaikka
- työntekijän nimi ja henkilötunnus ja kotipaikka



- työnteon alkamisaika
- työsopimuksen voimassaoloaika
 - jos on määräaikainen, tulee kertoa myös määräaikaisuuden peruste
- koeaika
- työntekemispaiikka
 - jos työnantajalla on useita toimipaikkoja, niin pääasiallinen paikka
- pääasialliset työtehtävät
- työhön sovellettava työehtosopimus
- säännöllinen työaika
- palkan määräytymisen perusteet
- palkka työsuhteen alkaessa
- luontoisedut ja niiden raha-arvo
- palkanmaksukausi ja palkan maksupäivä sekä pankkitili, jolle palkka maksetaan
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika
- muut työsuhteen ehdot
- salassapito tai kilpailukiello.



Työsopimuksen voi solmia jo 15-vuotiaana.



Koeaika on enintään 4 kk ja alle 8 kk:n mitaisissa työsuhteissa enintään puolet työsuhteen kestoajasta.

3.3

Etsi osoitteesta www.finlex.fi Kaupan työehtosopimus. Mistä asioista sopimuksessa on sovittu?

3.4

Valitse yritys, johon haluaisit joko palkkatyöhön tai työssäoppimaan. Tee itsellesi työsopimus niin, että työnantajana on valitsemasi yritys ja työntekijänä sinä itse.

TYÖSOPIMUS

Työsopimuksen osapuolet

Työnantaja
Nimi Hiiri ja Näppis
Liike- tai kotipaikka Kuopio
Y-tunnus 6607037-8

Työntekijä
Nimi Milli Maineikas
Henkilötunnus 060285-1123

Olemme sopineet seuraavat ehdot:

Työsuhteen kesto aika Työsuhde alkaa 1.2.2016 ja on voimassa määräajan ajalla 1.2 – 30.4.2016

Työsuhde on määräaikainen, koska se on sairausloman sijaisuus.

Koe aika Työsuhteen alussa on 1,5 kuukauden pituinen koe aika.

Työtehtävät Työntekijän työtehtävät työsuhteen alkaessa ovat seuraavat:
Konttorityöntekijän tehtävät, joihin kuuluu mm. osto- ja myyntireskontrien hoito, palkanlaskennan avustavat tehtävät sekä muut taloushallinnon avustavat tehtävät.

Työn tekemispäikkä on Kuopiossa yrityksen toimitiloissa.

Palkka Palkka työsuhteen alkaessa on 1 900 €/kk.

Palkanmaksukausi on 1 kuukausi.

Palkanmaksupäivä on kuukauden viimeinen arkipäivä.

Palkka maksetaan pankkitilille Kuopion osuuspankki FI49 5000 9420 0287 30.

Työ aika Työntekijän säännöllinen vuorokautinen ja viikoittainen työ aika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.

Vuosiloma Vuosilomalan mukaan

Noudatettava työehtosopimus Työehtosopimus työsuhteen alkaessa on Kaupan alan työehtosopimus.

Irtisanomisaika Määräytyy työ sopimus lain/työehtosopimuksen mukaan

Muut ehdot Työntekijällä on salassapitovelvollisuus työssään käsittelemiensä yhtiötä ja sen työntekijöitä koskevien asioiden osalta.

Allekirjoitukset Paikka ja päiväys

Kuopio 25.1.2016


Matti Mallintaja


Milli Maineikas

Työsopimuksen kesto ja päättyminen

Työsopimus voi olla toistaiseksi voimassaoleva tai määräaikainen. Jos työsuhteen päättämispäivämäärää ei ole sovittu se tarkoittaa, että kyseessä on toistaiseksi voimassa oleva työsopimus. Kun työsopimuksen voimassaoloaika sovitaan etukäteen esimerkiksi vuoden mittaiseksi, puhutaan määräaikaisesta työsopimuksesta. Tällöin on työsopimukseen kirjattava myös peruste, jonka vuoksi työsuhde on määräaikainen. Perusteita voivat olla esimerkiksi sairausloman, opintovapaan tai vanhempainvapaan sijaisuus. Määräaikaisena pidetään myös sellaista työsuhdetta, jossa työskentelyn päättymisen ajankohta ei ole aivan varma, mutta työsopimus solmitaan jotain tiettyä työtä varten. Tällöin puhutaan projektityöstä ja työsopimus sovitaan päättyväksi sitten kun työ tai projekti saadaan valmiiksi.



Koeaikana työsopimus voidaan molempien puolin purkaa ilman irtisanomisaikaa.

3.5

Selvitä Kaupan työehtosopimuksesta työsuhteen päättymiseen liittyen, kuinka pitkää irtisanomisaikaa työnantajan tulee noudattaa? Entä työntekijän?

3.6

Työntekijä irtisanoo työsopimuksen 3.6. Selvitä Kaupan työehtosopimuksesta, milloin on viimeinen työssäolopäivä (= työsuhteen viimeinen päivä), jos irtisanomisaika on 14 päivää? Entä jos irtisanomisaika on 1 kuukausi?

Palkan määräytyminen

Palkka määräytyy yleensä toimialalla vallitsevan yleissitovan työehtosopimuksen mukaan. Yleissitovuus tarkoittaa sitä, että kaikkien alalla toimivien työnantajien on noudatettava työn tekemiseen liittyvien lakien lisäksi myös työehtosopimuksen säännöksiä. Työehtosopimusneuvotteluissa työntekijä- ja työnantajajärjestöt sopivat yhdessä toimialan vähimmäispalkoista parin–kolmen vuoden ajaksi etukäteen.

Palkan määrään vaikuttavat työtehtävä ja sen vaativuus (tehtäväkohtainen palkanosa), työntekijän henkilökohtaiset ominaisuudet (henkilökohtainen palkanosa) sekä paikkakuntien kalleusluokitus. Työehtosopimuksissa työtehtävät on luokiteltu erilaisiin vaativuustasoihin, joista jokaiseen on määritetty erisuuruinen palkka.



Kuukausipalkka:
salary, lön

Tuntipalkka:
hourly wage,
timlön

Urakkapalkka:
piece-work payment,
ackordslön



Liiketalouden perustutkinnon suorittanut merkonomi on Kaupan työehtosopimuksen palkka- taulukossa heti 3. vuoden työntekijä.

3.7

- a) Etsi Kaupan työehtosopimuksesta myyjän tehtäväkohtainen tuntipalkka. Mitä henkilökohtaisia palkanosia löydät Kaupan työehtosopimuksesta?
- b) Etsi Taloushallintoalan työehtosopimuksesta palkanlaskijan tehtäväkohtainen kuukausipalkka. Mitä henkilökohtaisia palkanosia löydät Taloushallintoalan työehtosopimuksesta?

Palkka voidaan työsopimuksessa sopia aika- tai suorituspalkaksi. Aikapalkkaa ovat kuukausi- tai tuntipalkka. Tuntipalkka kertoo yhden työtunnin ajalta maksettavan palkan. Jos henkilön palkkajakson aikana tehtyjen tuntien määrä vaihtelee, muuttuu myös palkan määrä.

Suorituspalkkoja ovat urakka- ja palkkio- tai provisiopalkat. Näitä maksetaan yleensä jonkin kiinteän aikapalkan lisäksi. Tyypillisesti provisiopalkkaa saa esimerkiksi puhelinmyyntityössä tai kodinkone- ja autokaupassa.

Palkkakausi ja palkanmaksupäivä

Työsopimuksessa sovitaan, miltä ajanjaksolta ja milloin palkka maksetaan. Palkkakausi sovitaan kuukausipalkkaiselle yleensä kalenterikuukauden mittaiseksi. Tuntipalkkaisen työntekijän palkkajakso voi olla kahden viikon tai kuukauden mittainen. Joissain työpaikoissa käytetään palkkakautena myös puolikasta kalenterikuukautta (1.–15. päivä ja kuukauden toinen jakso 16. – kuukauden viimeinen päivä). Palkanmaksupäivä on työsopimuslain mukaan pääsääntöisesti palkkajakson viimeinen päivä. Jos palkanmaksupäivä osuu esimerkiksi lauantaipäivään, palkan pitää olla työntekijän käytettävissä jo perjantaina.



Palkan tulee olla työntekijän pankki-tilillä palkanmaksupäivänä. Palkan maksajan on huomioitava maksuliikenteeseen kuluva aika.

Rahapalkat ja luontoisedut

Työntekijä voi saada palkkaa rahana tai rahanarvoisena etuutena. Tämä tarkoittaa sitä, että osa palkasta voidaan maksaa rahana ja osa erilaisina etuina tai etuuksina. Rahanarvoisella etuudella tarkoitetaan luontoisetuja, jotka ovat verotettavaa tuloa, kuten puhelinetu. Lisäksi työntekijä voi saada erilaisia verottomia henkilökuntaetuja. Työn-

antaja voi maksaa työntekijöilleen esimerkiksi kuntosali- tai uimahallilippuja tai lippuja konsertteihin, teatteriin tai muihin kulttuuri-tapahtumiin sekä antaa lahjan työntekijän merkkipäivänä.

Kuukausipalkka ja tuntipalkka

Tyypillisimmät rahapalkkojen nimikkeet ovat kuukausi- ja tuntipalkka. Jos työntekijälle lasketaan ylityökorvauksia tai työntekijä on ollut työstä pois yksittäisiä tunteja, kuukausipalkka on muutettava päivä- tai tuntipalkaksi.

Tuntipalkaksi muuttaminen lasketaan niin, että kuukausipalkka jaetaan kuukauden säännöllisen työajan perusteella tai työehtosopimuksessa sovitulla vakiojakajalla. Kaupan työehtosopimuksessa tuntipalkan jakaja on 160.



Henkilökuntaedun verottomuuden edellytyksenä on, että työnantaja on sen järjestänyt ja maksanut, se annetaan kaikille työntekijöille ja etu on tavanomainen ja kohtuullinen.



Säännöllinen työaika tarkoittaa, kuinka monta tuntia päivässä ja viikossa työtä tehdään. Työaikalain mukaan säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa.

3.8

Etsi Kaupan työehtosopimuksesta, paljonko kaupan alan säännöllinen työaika enintään on?

Työntekijä on ollut palkatta poissa huhtikuussa yhteensä 17 tuntia. Paljonko hänen bruttopalkkansa on huhtikuulta, kun hänen kuukausipalkkansa on 1 800 euroa ja päivittäinen työaika 8 tuntia?

Huhtikuussa on 22 työpäivää, joten työtunteja kertyisi yhteensä $22 \times 8 = 176$. Tuntipalkka saadaan, kun kuukausipalkka jaetaan luvulla 176 eli

$$\frac{1\,800\text{ €}}{176\text{ h}} = 10,23\text{ €/h.}$$

Työntekijä on työskennellyt huhtikuussa $176 - 17 = 159$ h. Palkka saadaan kertomalla tunnit tuntipalkalla = $159\text{ h} \times 10,23\text{ €} = 1\,626,57$ euroa.

Päiväpalkka lasketaan niin, että kuukausipalkka jaetaan koko kuukauden työpäivien lukumäärällä tai työehtosopimuksesta saatavalla vakiojakajalla ja kerrotaan työskentelypäivien lukumäärällä.



Kaupan työehtosopimuksessa päiväpalkan jakaja on 21.

Työntekijän työsuhde alkaa 14.6. Hänen kuukausipalkkaseen on sovittu 1 600 €/kk. Kesäkuussa on 23 työpäivää (ma–pe). Hän ehtii työskennellä 13 työpäivää. Kesäkuun palkka lasketaan seuraavasti:

$$\frac{1\,600\text{ €} \times 13\text{ pv}}{23\text{ pv}} = 904,35\text{ euroa.}$$

3.9

- a) Työntekijä on palkatta poissa työstä lomamatkan vuoksi 7 työpäivää. Hänen palkkansa on 2 500 €/kk. Kuinka suuri on hänen bruttopalkkansa toukokuulta?
- b) Työntekijä aloitti työt uudessa työpaikassa 15.4. Paljonko hän sai huhtikuulta palkkaa, kun hänen kuukausipalkkansa on 1 900 euroa?
- c) Työntekijän tavanomaisen kuukauden työtunnit ovat yhteensä 168. Hänen kuukausipalkkansa on 2 300 €/kk. Erään kuukauden aikana hän työskentelee 120 tuntia. Paljonko on tämän kuukauden palkka?

3.10

Laske kuluvan kalenterivuoden eri kuukausien työpäivien lukumäärä, kun oletetaan, että työntekijän työpäiviä ovat ma–pe.

3.11

- a) Työntekijä on sairastunut 14.10. ja on poissa työstä 5 päivää. Lokakuussa on 23 työpäivää. Työntekijän kuukausipalkka on 1 850 euroa. Laske sairausajan ja työssäoloajan palkka.
- b) Työntekijän työvuoroluettelon mukainen työaika on marraskuussa ollut 126 tuntia (6 h x 21 pv). Työntekijä on ollut sairausloman vuoksi poissa 3 päivää. Laske työntekijän sairausajan palkka ja työssäoloajan palkka, kun tuntipalkka on 10,50 euroa.

Luontoisedut

Osa palkasta voidaan sopia maksettavaksi erilaisina luontoisetuina. Näitä ovat muun muassa asunto-, auto-, puhelin- tai ateriaetu. Luontoisedut ovat rahaan verrattavia etuuksia. Luontoisedut muodostuvat niin, että työnantaja maksaa jonkin työntekijän käytössä olevan hyödykkeen kulut ja työntekijä voi vapaasti käyttää tätä hyödykettä.



Luontoisetu:
(fringe) benefit,
naturaförmån

Esimerkkejä luontoisedun muodostumisesta:

- Työntekijä perheineen asuu työnantajayrityksen omistamassa asunnossa, eikä hänen tarvitse maksaa yritykselle asumistaan mitään. Tällöin työntekijälle muodostuu asuntoetu.
- Työntekijällä on käytössä yrityksen puhelin, jolla voi soittaa sekä työ- että yksityispuhelut myös vapaa-ajalla. Yritys maksaa puhelinlaskut ja työntekijälle syntyy puhelinetu.
- Yritys maksaa työntekijän ruokailun niin, että työntekijä voi käydä syömässä yrityksen valitsemassa ruokalassa tai työntekijä saa lounasseteleitä, joilla hän voi ruokailla missä tahansa ravintolassa. Tässä tilanteessa puhutaan ravintoedusta.
- Vapaa autoetu on kysymyksessä silloin, kun työntekijä voi käyttää työnantajan omistamaa autoa myös yksityisiin ajoihin ja yritys maksaa kaikki auton kulut. Autoetu voi olla myös auton käyttöetu, jolloin työntekijä maksaa auton kuluista vähintään polttoaineet.

3.12

Työntekijällä on työsopimuksen mukaan 1 500 euron rahapalkka, matkapuhelinetu, lounassetelit (nimellisarvo 10 euroa) ja vapaa autoetu (vuonna 2016 käyttöönotettu auto, jonka suositushinta on 35 000 euroa). Lasketaan työntekijän luontoisetujen raha-arvot Verohallinnon luontoisetupäätöksen mukaan. Autoedun laskennassa käytetään Verohallinnon autoetulaskuria.

Matkapuhelinetu _____

Lounasseteli (1 kpl) _____

Vapaa autoetu _____



Verohallinto määrittää vuosittain luontoiseduille verotusarvot, joita palkanlaskennassa noudatetaan (ks. www.vero.fi, päätös luontoisetujen laskentaperusteista).

Jos työntekijällä on luontoisetu, jota ei ole mainittu Verohallinnon luontoisetupäätöksessä, otetaan palkanlaskentaan luontoisedun arvoksi se määrä, jonka kyseinen hyödyke maksaa työnantajalle tai joka hyödykkeestä maksettaisiin yleisillä markkinoilla.

Työnantaja omistaa Pohjois-Suomessa lomamökin, jota vuokrataan ulkopuolisille, mutta myös työntekijät voivat käyttää mökkiä lomailuun. Työntekijä varaa lomamökin viikoksi helmikuussa. Tuolloin yhden viikon vuokrahinta ulkopuoliselle vuokrattuna olisi 940 euroa. Työntekijältä ei peritä maksua mökin käyttämisestä. Hänelle syntyy mökin käyttämisestä 940 euron arvoinen luontoisetu, joka merkitään hänen helmikuun palkkalaskelmaansa muuna luontoisetuna.



Bruttopalkka eli ennakonpidätyksen alainen palkka = rahapalkka + luontoisedut

3.13

Laske seuraavien ravintoetujen yhteismäärät.

- Henkilöllä on tavanomainen ravintoetu. Laske edun arvo kuluvan vuoden kesäkuussa.
- Henkilöllä on lounasseteli, jonka nimellisarvo on 10,20 euroa. Laske edun arvo kuluvan vuoden joulukuussa.



Bruttopalkka: gross salary, bruttolön

Työntekijän kuukauden aikana saamasta rahapalkasta ja luontoiseduista yhteensä muodostuu henkilön ennakonpidätyksen alainen palkka. Tätä kutsutaan myös bruttopalkaksi.

3.14

Työntekijällä on asuntoetu. Laske asuntoedun arvo kuukaudessa, kun asunto

- sijaitsee Turussa ja sen koko on 47 neliömetriä.
- sijaitsee Mikkelissä ja sen koko on 28 neliömetriä.
- sijaitsee Lohjalla ja sen koko on 39 neliömetriä.
- sijaitsee Kuopiossa ja sen koko on 60 neliömetriä.

Laske autoedun perusarvo, kun auto on käyttöön otettu vuonna 2016 ja sen autokaupan ilmoittama suositushinta on 29 900 euroa. Mikä on autoedun raha-arvo verotuksessa seuraavissa tilanteissa?

- Työntekijä ottaa autoedun vapaana autoetuna kiinteällä kuukausikohtaisella arvolla.
- Työntekijä ottaa autoedun vapaana autoetuna kilometrikohtaisella arvolla ja yksityisajaja tulee kuukaudessa keskimäärin 750 kilometriä.
- Työntekijä ottaa autoedun auton käyttöetuna kiinteällä kuukausikohtaisella arvolla.
- Työntekijä ottaa autoedun auton käyttöetuna kilometrikohtaisella arvolla ja yksityisajaja tulee kuukaudessa keskimäärin 750 kilometriä.

Ennakonpidätys

Suomen verojärjestelmässä luonnolliset henkilöt maksavat kaikista tuloistaan veroja. Tyypillisin tulo on palkkatulo. Muita tuloja voivat olla esimerkiksi vuokra-, korko- ja osinkotulot, erilaiset palkkiot luottamustoimista tai yritystoiminnan tulot.

Tulojen perusteella määräytyvät verot maksetaan kalenterivuoden aikana ennakoon. Palkansaajien ennakkovero eli ennakonpidätys lasketaan ja maksetaan verottajalta saadun verokortin ennakonpidätysprosenttien mukaisesti. Yrittäjät maksavat ennakkoverot itse verottajalta saadun ennakkoveromaksulipun mukaisesti.

Kun kaikki tulot lasketaan yhteen, saadaan henkilön koko kalenterivuoden tulojen yhteismäärä. Eri tuloja verotetaan hieman eri tavoin. Palkkatulo on ansiotuloa, josta maksetaan veroa valtiolle, kunnalle ja Kelalle. Jos henkilö kuuluu seurakuntaan, maksetaan myös kirkollisveroa. Verotuksessa voidaan saada erilaisia vähennyksiä eri tuloista. Nämä erilaiset verot ja vähennykset on sisällytetty ennakonpidätysprosenttiin, joka määräytyy aiemmin saatujen tulojen tai aiemmin verottajalle ilmoitettujen tietojen perusteella.



Ennakonpidätys: payroll tax, förskotts-innehållning

Verokortti: tax card, skattekort



Ansiotuloa verotetaan progressiivisesti, eli verojen määrä (prosentteina) kasvaa kun tulot kasvavat.



**VEROKORTTI PÄÄTOIMEN
PALKKATULOA VARTEN 2016
SKATTEKORT FÖR LÖN AV
HUVUDSYSSLA 2016**

Verotuskunta Beskattningskommun

165 JANAKKALA

Henkilötunnus Personbeteckning

Esimerkki Essi

Ennakkonpidätysprosentit 1.2.2016 alkaen Förskottsinnehållningssatserna fr.o.m. 1.2.2016			
Palkkaa varten För lön		Merityötuloa varten För sjöarbetsinkomst	
Perusprosentti Grundprocent	Lisäprosentti Tilläggsprocent	Perusprosentti Grundprocent	Lisäprosentti Tilläggsprocent
16,0	41,5		

Työnantaja toimittaa ennakkonpidätyksen vaihtoehdon A mukaisesti, jos työntekijä ei ole vaatinut yhden tulorajan käyttämistä (vaihtoehto B). Perusprosentti ja lisäprosentti ovat samat riippumatta siitä, kumpaa vaihtoehtoa käytetään.

Arbetsgivaren verkställer förskottsinnehållningen enligt alternativ A, förutsatt att arbetstagaren inte begärt att en enda inkomstgräns ska tillämpas (alternativ B). Grundprocenten och tilläggsprocenten är desamma oberoende av vilket alternativ du väljer.

A Työnantaja toimittaa ennakkonpidätyksen palkkakauden tulorajan mukaan. Arbetsgivaren verkställer förskottsinnehållningen enligt löneperiodens inkomstgräns.					
Palkkakauden tuloraja Löneperiodens inkomstgräns			Merityötulo päivässä Sjöarbetsinkomst per dag		Laskennallinen tuloraja ATK-järjestelmiä varten Kalkylerad inkomstgräns för datasystem
kuukaudessa per månad	kahdessa viikossa per två veckor	viikossa per vecka	päivässä per dag		
2 058,33	950,00	475,00	67,86		24 700,00

B ☐ Haluan, että työnantaja toimittaa ennakkonpidätyksen yhden tulorajan mukaan. Valintaa ei voi vaihtaa kesken vuoden. Jag väljer förskottsinnehållningen enligt en enda inkomstgräns. Alternativet kan inte bytas mitt under året.	
22 724,00	Tuloraja ajalle 1.2. - 31.12. Tarkista, että tuloraja kattaa myös lomarahan. Työnantaja käyttää tammikuussa edellisen vuoden verokorttia. Inkomstgränsen för tiden 1.2. - 31.12. Kontrollera att inkomstgränsen täcker också semesterpenningen. I januari använder arbetsgivaren skattekortet för det föregående året.
Työnantajan merkinnät maksetuista palkoista 1.2.2016 alkaen Arbetsgivarens anteckningar om de utbetalda lönerna fr.o.m. 1.2.2016	
Ajalta För tiden	Työnantajan nimi Arbetsgivarens namn
	Ennakkonpidätyksen alaiset palkat Förskottsinnehållningspliktiga löner

Veronumero/Skattenummer 123456789012

☐ Tiedot annetaan erillisellä liitteellä tai lomakkeella 5049. Lisätietoja vero.fi
☐ Uppgifterna ges i en särskild bilaga eller med blankett 5049r. Ytterligare information skatt.fi



Esimerkki Essi

**SIVUTULOVEROKORTTI 2016
SKATTEKORT FÖR BIINKOMSTER 2016**

Voimassa 1.2.2016 alkaen
Gäller fr.o.m. 1.2.2016

Sivutulon ennakkonpidätysprosentti on 41,5 %
Förskottsinnehållningen på biinkomst ska verkställas enligt

165 JANAKKALA

Veronumero/Skattenummer 123456789012

Työntekijän pitää esittää verokortti tai sen kopio työnantajalle, jos työnantaja ei ole saanut Verohallinnolta ennakkonpidätystietoja sähköisesti. Ennakkonpidätystietojen puuttuessa on ennakkonpidätys toimitettava 60 % suuruisena.

Lisätietoja vero.fi

VEROH 5044a 11.2015

Arbetstagaren ska visa upp skattekortet eller en kopia av det till arbetsgivaren om arbetsgivaren inte skaffat förskottsinnehållningsuppgifter elektroniskt från Skatteförvaltningen. Om förskottsinnehållningsuppgifter inte finns att tillgå ska förskottsinnehållningen verkställas enligt 60 %.

Ytterligare information skatt.fi

Verokortti

Jos uusia tietoja ei ole ilmoitettu, määräytyy esimerkiksi vuoden 2017 ennakonpidätysprosentti vuoden 2015 tulojen perusteella. Jos tuloja ei ole aiemmin ollut lainkaan tai tulot ovat merkittävästi muuttuneet, voi verotoimistosta hakea uuden verokortin. Silloin joudutaan arvioimaan, paljonko esimerkiksi palkkatuloa tai muita tuloja tullaan kyseisen vuoden aikana saamaan.

3.16

Tutustu Verohallinnon opiskelijoille tarkoitettuihin esityksiin ja verokorttipalveluun osoitteessa www.vero.fi.

Työsuhteessa tehdystä työstä saatu palkka on ennakonpidätyksen alais- ta tuloa. Tämä tarkoittaa, että työntekijän saamasta bruttopalkasta vä- hennetään ennakonpidätys ennen kuin palkka maksetaan työntekijälle. Työnantaja tilittää vähentämänsä ennakonpidätykset Verohallintoon.

Ennakonpidätyksen laskeminen päätoimen verokortin mukaan

Työnantaja tarvitsee työntekijän verokortin palkasta vähennettävän ennakonpidätyksen perustaksi. Ennakonpidätys toimitetaan eli laske- taan verokortissa mainittujen perus- ja lisäprosenttien sekä tuloarajojen mukaan. Verokortissa, joka on tarkoitettu päätoimen palkkatuloa var- ten, henkilö voi valita, käyttääkö yhden tuloarajan ennakonpidätystä vai palkkakauden tuloarajan perusteella määräytyvää ennakonpidätystä. Tuloaraja määräytyy henkilön arvioitujen vuosiansioiden perusteella. Palkkakauden tuloarajaan perustuvassa ennakonpidätyksen laskennas- sa palkkakausivaihtoehtoja ovat kuukausi, kaksi viikkoa, viikko ja päi- vä.

Henkilön vuosituloksi on määriteltä 24 000 euroa. Hänen kuukau-

sittainen tuloarajansa on silloin 2 000 euroa ($= \frac{24\,000\text{ €}}{12\text{ kk}}$).

Palkkakausittaiset tuloarajat määräävät, lasketaanko ennakonpidätys perus- vai lisäprosentin perusteella.



Työnantaja tilittää eli maksaa työnteki- jöiltä vähentämänsä ennakonpidätykset yhtenä summana Verohallintoon pal- kanmaksukuukautta seuraavan kuukau- den 12. päivänä.



Jos työntekijä ei toimita verokorttia työnantajalle, on ennakonpidätys 60 % palkasta.

Työntekijän kuukausipalkka on 1 800 euroa. Hänen perusprosenttinsa on 16 ja lisäprosentti 35. Kuukausikohtainen tuloraja on 2 000 euroa.

Ennakonpidätys lasketaan tässä tapauksessa perusprosentin mukaan, koska kuukausittainen tuloraja ei ylity ($2\,000\text{ €} > 1\,800\text{ €}$).

Ennakonpidätyksen määrä saadaan seuraavasti:

$\text{bruttopalkka} \times \text{perusprosentti} = 1\,800\text{ €} \times 16\% = 288\text{ euroa.}$

Ennakonpidätys vähennetään työntekijän rahapalkasta, joka tässä esimerkissä on sama asia kuin bruttopalkka:

$1\,800\text{ €} - 288\text{ €} = 1\,512\text{ euroa.}$

Työnantaja tilittää ennakonpidätyksen 288 euroa Verohallintoon viimeistään seuraavan kuukauden 12. päivänä.



Käytettävä tuloraja määräytyy palkka-
kauden pituuden
mukaan.

3.17

Työntekijän kuukausipalkka on 1 800 euroa. Paljonko työntekijän palkasta vähennetään ennakonpidätystä, kun perusprosentti on 15, lisäprosentti 39 ja tuloraja kuukaudessa 1 900 euroa?

Jos tulot ylittävät kausittaisen tulorajan, lasketaan ennakonpidätys ensin kausittaiseen rajaan saakka perusprosentin mukaan ja sitten ylimenevältä osalta lisäprosentin mukaan.

Työntekijän kuukausipalkka on 2 500 euroa.
Verokortin tiedot ovat: perusprosentti 18 ja lisäprosentti 41.
Kuukausittainen tulo on 2 000 euroa.

- 1. vaihe:** lasketaan ennakonpidätys kausittaiseen rajaan saakka perusprosentin mukaisesti:
 $2\,000\text{ €} \times 18\% = 360\text{ €}$
- 2. vaihe:** lasketaan verokortin kausikohtaisen rajan ylittävä osa:
bruttopalkka – kausittainen raja =
 $2\,500\text{ €} - 2\,000\text{ €} = 500\text{ €}$
- 3. vaihe:** lasketaan ylittävältä osalta ennakonpidätys lisäprosentin mukaisesti
 $\text{ylittävä osa} \times \text{lisäprosentti} = 500\text{ €} \times 41\% = 205\text{ €}$
- 4. vaihe:** lasketaan yhteen perusprosentin ja lisäprosentin mukaiset ennakonpidätysten määrät
 $360\text{ €} + 205\text{ €} = 565\text{ €} = \text{ennakonpidätyksen kokonaismäärä, joka vähennetään rahapalkasta}$
- 5. vaihe:** ennakonpidätyksen vähentäminen rahapalkasta
 $\text{rahapalkka} - \text{ennakonpidätys} =$
 $2\,500\text{ €} - 565\text{ €} = 1\,935\text{ €}$



Ennakonpidätys voidaan laskea myös kumulatiivisesti. Kausikohtaisen ja kumulatiivisen ennakonpidätyksen määrä on vuoden lopussa sama.

3.18

- a) Työntekijän kuukausipalkka on 2 300 euroa. Paljonko työntekijältä vähennetään ennakonpidätystä, kun perusprosentti on 17, lisäprosentti on 36,5 ja tuloraja kuukaudessa 2 100 euroa?
- b) Työntekijälle maksetaan syyskuussa kuukausipalkkaa 2 200 euroa, ylityökorvauksia 395 euroa ja iltalisiä 168 euroa. Paljonko häneltä vähennetään ennakonpidätystä, kun verokortin tiedot ovat seuraavat: perusprosentti on 29, lisäprosentti 46,5 ja tuloraja 2 300 euroa kuukaudessa.
- c) Työntekijän rahapalkka on 1 850 euroa kuukaudessa. Lisäksi hänellä on puhelinetu ja autoetu, jonka suuruus on 650 euroa kuukaudessa. Verokortin tuloraja on 28 800 euroa vuodessa. Perusprosentti on 19 ja lisäprosentti 41. Kuinka paljon työntekijältä vähennetään ennakonpidätystä kuukaudessa?



- d) Työntekijän tuntipalkka on 11,40 euroa, ja kahden viikon palkkakaudella on tehtyjä työtunteja 75. Paljonko häneltä pidetään ennakonpidätystä kahden viikon ansiosta, kun verokortin perusprosentti on 19, lisäprosentti 36 ja vuosituloraja on 24 000 euroa.
- e) Työntekijän tuntipalkka on 10,50 euroa ja lisäksi hänellä on tavanomainen ravintoetu. Palkkakausi on kaksi viikkoa, jonka aikana hän on työskennellyt 80 tuntia ja käyttänyt 10 päivittäistä ravintoetua. Ennakonpidätystä varten verokortin tiedot ovat seuraavat: vuoden tuloraja 24 440 euroa, perusprosentti 25 ja lisäprosentti 48. Laske palkkakauden bruttopalkka ja ennakonpidätyksen määrä.

Jos työntekijän ennakonpidätyksen laskemiseen käytetään yhden tulorajan mukaista laskentatapaa, lasketaan ennakonpidätys perusprosentin mukaan, kunnes vuosittainen raja täyttyy. Tämän jälkeen tulevasta tulosta ennakonpidätys lasketaan lisäprosentin mukaisesti.

Yhden tulorajan verokortti

Työntekijän kuukausiansio vaihtelee hieman ja hän haluaa käyttää yhden tulorajan vaihtoehtoa.

Vuotuinen tuloraja	22 000 €
Perusprosentti	17%
Lisäprosentti	40%
Työntekijän vuosiansio lokakuun loppuun mennessä	18 000 €
Marraskuun bruttopalkka	2 600 €
Vuosiansio marraskuun loppuun mennessä	20 600 €
– tuloraja ei vielä täyty, joten ennakonpidätys toimitetaan perusprosentin mukaan	
Joulukuun bruttopalkka	3 100 €
Vuosiansiot yhteensä (20 600 € + 3 100 €)	23 700 €



Joulukuulta ennakonpidätys toimitetaan seuraavasti			
Vuosiansioraja	22 000 €		
– kertymä marraskuun loppuun mennessä	–20 600 €		
Perusprosentin mukaan lasketaan	1 400 €	x 17 %	238 €
joulukuun palkan	3 100 €		
– loppuosasta ennakonpidätys lisäprosentin mukaan	1 700 €	x 40 %	680 €
Ennakonpidätys joulukuulta yhteensä (238 € + 680 €)			918 €

3.19

- Asmo työskentelee provisiopalkkaisena myyjänä, ja hänen kuukausipalkkansa vaihtelee 1 200 ja 2 800 euron välillä. Kannattaako hänen käyttää ennakonpidätyksen laskentaan palkka-kauden tulorajan mukaista laskentaa vai yhden tulorajan mukaista laskentaa? Perustele valintasi.
- Työntekijä on valinnut päätoimen verokortistaan yhden tulorajan (B) ennakonpidätyksen laskentatavan. B-vaihtoehdon mukainen tuloraja on 20 000 euroa. Hän on ansainnut marraskuun loppuun mennessä 19 800 euroa, ja joulukuussa hänen ansionsa on 2 100 euroa. Verokortin perusprosentti on 16 ja lisäprosentti 41,5. Laske joulukuun ennakonpidätys.

Ennakonpidätys muiden verokorttien mukaan

Päätoimessa käytettävän verokortin lisäksi henkilöllä voi olla sivutuloverokortti. Tätä verokorttia käytetään, kun henkilöllä on jokin sivutoimi eli työ, jota hän tekee päätoimen lisäksi satunnaisesti ja josta hän saa palkkaa. Sivutoimen palkkaa varten on yleensä määritetty vain yksi ennakonpidätysprosentti, jota käytetään kaikkeen sivutoimesta saatavaan tuloon.

Opiskelijan portaikkoverokortti on kolmiportainen. Alimmalla tasolla ei ennakonpidätystä toimiteta lainkaan. Seuraavien portaiden pidätysprosentteihin vaikuttavat opiskelijan muut tulot ja tuloista tehtävät vähennykset. Verokortti toimii niin, että tulojen kertymistä seurataan koko vuoden ajan, ja kun tulorajat täyttyvät, lasketaan ennakonpidätys seuraavalla portaalla olevan prosentin mukaisesti.



Erilaisia verokortteja:

- portaikkoverokortti
- freelance-verokortti
- eläkkeensaajan palkkaverokortti
- sivutuloverokortti.

Portaikkoverokortin tulorajat vuodelle 2017

Tuloraja	Ennakonpidätysprosentti
0–10 300 €	laskettu prosentti, yleensä 0,0 (voi olla myös suurempi)
yli 10 300–17 650 €	laskettu prosentti
yli 17 650 €	40,0 (vakio)

Lähde: www.vero.fi.

3.20

- a) Anton on ansainnut alkuvuonna 9 500 euroa ja kesän hän on töissä jäätelökioskilla. Kesäkuussa hän ansaitsee 900 euroa, ja heinäkuussa hänen bruttopalkkansa on 950 euroa. Paljonko häneltä pidätetään ennakonpidätystä kesäkuussa ja heinäkuussa, kun hänen portaikkoverokortin toisen veroportaan veroprosentti on 14?
- b) Ursula tekee opiskelujen ohessa lastenhoitotyötä satunnaisesti. Kuluvan vuoden aikana hän on saanut lastenhoitotyöstä palkkaa 12 800 euroa. Ursulan opiskelijaverokortin toisen portaan veroprosentti on 21. Marraskuussa hän saa palkkaa 1 340 euroa. Kuinka paljon Ursulalta vähennetään ennakonpidätystä?



Bruttopalkasta lasketut vähennykset vähennetään työntekijän rahapalkan määrästä.

Palkasta tehtävät muut vähennykset

Ennakonpidätyksen lisäksi työntekijän bruttopalkasta lasketaan työntekijän eläkevakuutusmaksu ja työntekijän työttömyysvakuutusmaksu. Jos työntekijä kuuluu ammattiyhdistykseen, voidaan bruttopalkasta niin sovittaessa laskea myös ammattiyhdistyksen jäsenmaksu, jonka työnantaja tilittää ammattiyhdistykseen. Työntekijältä voidaan myös pidättää osa palkasta ulosottoon. Tällöin ulosottovirastosta tulee palkanmaksajalle maksukielto, jonka perusteella tämä toimittaa palkasta ulosottopidätyksen.

Työnantaja on voinut antaa työntekijälleen kuukauden aikana rahaa etukäteen, eli työntekijä on saanut palkka- tai matkaennakkoa. Tällaiset etukäteen annetut rahamäärät täytyy vähentää maksettavasta palkasta sen kuukauden aikana, jolloin ne on työntekijälle annettu.

Työntekijän eläkevakuutusmaksua peritään 17–67-vuotiailta. Sen määrä vaihtelee vuosittain ja riippuu siitä, minkä ikäinen työntekijä on. Maksu on porrastettu siten, että 53–62-vuotiailta peritään suurempaa maksua kuin muilta 17–67-vuotiailta.

Työttömyysvakuutusmaksua peritään 17–64-vuotiailta työntekijöiltä ja yrityksen osaomistajilta. Maksun suuruuden vahvistaa vuosittain sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö.

3.21

Selvitä kuluvan vuoden TyEL-vakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Täydennä seuraava esimerkki.

TyEL-maksu	17–52-vuotiaat	_____
	53–62-vuotiaat	_____
	63–67-vuotiaat	_____
Työttömyysvakuutusmaksu /työntekijä		_____
Työttömyysvakuutusmaksu /osayrittäjä		_____

Henkilön kuukausipalkka on 1 650 euroa. Hän on 25-vuotias.

Hänen palkastaan vähennetään TyEL-maksua _____ %

1 650 € x _____ % = _____ € sekä työttömyysvakuutusmaksua _____ %, 1 650 € x _____ % = _____ €.

Työnantaja ei tilitä työntekijöiltä perittyjä osuuksia sellaisenaan, vaan maksaa eläkevakuutusmaksut vakuutusyhtiölle ja työttömyysvakuutusmaksut Työttömyysvakuutusrahastoon.



Työntekijän eläkemaksu: employee's pension contribution, arbetstagarens pensionsavgift

Työttömyysvakuutusmaksu: unemployment insurance contribution, arbetslöshetsförsäkringspremie

Laske seuraavien työntekijöiden perittävät eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut.

- a) Työntekijän kuukausipalkka on 1 320 euroa ja hän on 19-vuotias.
- b) Työntekijän kuukausipalkka on 2 850 euroa ja hän on 58-vuotias.
- c) Työntekijän kahden viikon palkka on 330 euroa ja hän on 17-vuotias.
- d) Osa-aikaisen työntekijän palkka on 650 euroa kuukaudessa ja hän on 69-vuotias.

Matkakustannusten korvaukset

Palkka ja luontoisedut ovat henkilön ennakonpidätyksen alaista eli veronalaista tuloa. Työntekijälle voidaan maksaa työmatkoista myös korvauksia, joita ovat esimerkiksi kilometrikorvaus ja päiväraha. Maksetut korvaukset ovat verottomia, jos ne ovat enintään verohallituksen päätöksen suuruisia. Näiden lisäksi työntekijälle voidaan korvata matkalla syntyneitä ja työntekijän itse maksamia työnantajalle kuuluvia kustannuksia, esimerkiksi junaliput tai asiakastarjoilu.

Työmatkalla tarkoitetaan tässä tapauksessa matkaa, jonka työntekijä tekee esimerkiksi työpaikaltaan asiakkaan luo tai vaikkapa koulutus-tilaisuuteen. Nämä matkat voivat joskus suuntautua myös ulkomaille. Korvaukset työmatkoista maksetaan yleensä matkalaskun tai muun luotettavan selvityksen perusteella. Selvitykseen pitää liittää alkuperäiset kuitit matkan aikana syntyneistä kustannuksista. Joistakin kuiluista, esimerkiksi pysäköintimaksuista, ei saa minkäänlaista tositetta. Tällöin tositteeksi riittää työntekijän allekirjoittama matkalasku.

Verohallinnon ohjeen mukaan matkalaskusta tulee selvittää:

- matkan tarkoitus ja kohde (osoite)
- tarvittaessa matkareitti
- matkustamistapa (kulkuneuvo)
- matkan alkamis- ja päättymisajankohdat (päivämäärät ja kellonajat)
- ulkomaanmatkoista maa tai alue, jossa matkavuorokausi on päättynyt.

Matkalaskuja varten ei ole määrämuotoisia lomakkeita. Yritykset antavat usein yrityskohtaisia ohjeita matkalaskujen esittämisen ajankohdasta, määrämuodosta ja maksuajoista.

Pienet yritykset ja yhteisöt tekevät usein matkalaskuja taulukkolaskentaohjelman avulla. Matkalaskujen tekemistä varten on myös ohjelmistoja, jotka linkittyvät palkanlaskentaohjelmistoihin tai ovat osa palkanlaskentaohjelmaa.

3.23

Etsi internetistä jokin matkalaskulomakepohja tai matkalasku-ohjelmisto.

- a) Sisältävätkö löytämäsi lomakkeet Verohallinnon ohjeen mukaiset asiat?
- b) Näyttävätkö ohjelmat helppokäyttöisiltä?



Kilometrikorvaus:
kilometre allowance,
kilometerersättning

Kilometrikorvaus

Kilometrikorvausta voidaan maksaa työntekijälle, jos hän tekee työmatkan omalla autollaan. Kilometrikorvauksen perusmäärää voidaan korottaa muun muassa tilanteissa, joissa työntekijä kuljettaa autossaan yli 80 kiloa tavaraa tai hänen kyydissään on työtoveri. Kilometrikorvauksen maksamisen perusteeksi tarvitaan tiedot ajopäiväkirjasta tai matkalaskusta, johon merkitään ajettu kilometrimäärä ja korvaus euroina.



Päiväraha:
daily allowance,
dagtraktamente

Päivärahat

Jos työmatka suuntautuu yli 15 kilometrin päähän työntekijän varsinaisesta työpaikasta ja kestää yli 6 tuntia, voidaan maksaa osapäivärahaa. Yli 10 tuntia kestävästä työmatkoista voidaan maksaa kokopäivärahaa. Verohallinto vahvistaa vuosittain näiden verottomien korvausten enimmäismäärät. Työntekijä voi saada vain yhden päivärahan matkavuorokaudelta. Ensimmäinen matkavuorokausi alkaa matkan alkaessa ja päättyy 24 tunnin kuluttua matkan alkamisesta.

3.24

Etsi osoitteesta www.vero.fi uusimmat kotimaan osapäivärahan ja kokopäivärahan sekä kilometrikorvausten määrät. Voit käyttää hakanana esimerkiksi sanaa kilometrikorvaus. Täydennä löytämilläsi tiedoilla seuraava esimerkki.

Kilometrikorvaus _____

Kokopäiväraha _____

Osapäiväraha _____

Työntekijä työskentelee Kuopiossa ja lähtee koulutusmatkalle Mikkeeliin. Hän ajaa matkan omalla autolla. Matkaa kertyy yhteen suuntaan 160 km. Hän lähtee matkalle kello 7.00 ja palaa kotiin kello 18.00.

Hänelle voidaan maksaa matkasta kilometrikorvaukset oman auton korvauksen mukaan, $160 \text{ km} \times 2 \times \text{_____} \text{ €/km} = \text{_____} \text{ €}$.

Hän saa myös kokopäivärahan _____ €, koska matka-aika ylittää 10 tuntia.

Nimi Tiina Tomera	Henkilötunnus: 150486-114R
Matkan tarkoitus	Osoite Kalliokuja 5, 04400 Järvenpää
Koulutusmatka Tampereelle	Postitoimipaikka 04400 Järvenpää
Palkanlaskijan tietopäivään 15.12.	Pankkitili FI25 5530 0020 0224 46

Matkustustapa☐

oma auto

☐

julkinen kulkuneuvo

☐

muu, mikä _____

Matkan tiedot

Matka alkoi	klo	Matkareitti	Matka päättyi	klo
15.12.2016	6:00	Kalliokuja 5, Järvenpää - Yliopistonkatu 55, Tampere - Kalliokuja 5, Järvenpää	15.12.2016	19:20

Matkakulut

Kilometrikorvaukset	km	€/km	Yhteensä €	Tiliöinti
Matkustajat, ei matkustajia	316	0,43	135,88	+7874
Matkustajat				
Matkustajat				

Päivärahat (kaikista matkoista yhteensä)	kpl	€/kpl	Yhteensä €	Tiliöinti
Kokopäiväraha, kotimaa	1	40,00	40,00	+7884
Osapäiväraha, kotimaa				
Ulkomaanpäiväraha				

Muut matkakustannukset (luetteloi ja liitä ALKUPERÄISET kuitit)

	Yhteensä €	Tiliöinti

Paikka**Päiväys**

Järvenpää

18.12.2016

Matkalasku yhteensä

Yhteensä €**Tiliöinti**

175,88

Matkaennakko

-1900

Laatijan allekirjoitus**MAKSETTAVA EUR****175,88**

-1910

Tiina Tomera

Asiatarkastus / hyväksyntä

Heikki Toivanen

Maksatus / hyväksyntä

Sirpa Makkonen

Laadi työntekijälle matkalasku, josta käy ilmi, millaisia verottomia korvauksia ja kuinka paljon hänelle voidaan maksaa.

- a) Työntekijä matkustaa omalla autollaan Tampereelle koulutukseen. Kilometrejä kertyy 324. Hän lähtee kotoaan 7.1. kello 6.30 ja palaa työpaikalleen samana päivänä kello 15.45.
- b) Työntekijän työpaikka sijaitsee Kajaanissa. Hän lähtee omalla autolla asiakastapaamiseen Ouluun klo 6.00. Asiakastapaamisen aikana asiakas tarjoaa lounaan. Kotiin työntekijä palaa klo 19.00 samana päivänä. Matkaa kertyy yhteen suuntaan 186 kilometriä.
- c) Työntekijän työpaikka sijaitsee Espoossa. Hän lähtee työmatkalle maanantaina kello 8.00. Hän ajaa omalla autolla ensin Tampereelle, jossa hänellä on asiakastapaaminen. Hän jatkaa samana päivänä matkaansa Jyväskylään, jossa hän yöpyy. Tiistaina hän tapaa asiakkaita Jyväskylässä ja jatkaa matkaansa Kuopioon. Keskiviikkona hän lähtee ajamaan takaisin Espooseen. Hän on perillä Espoossa kello 15. Koko matkan pituus on 876 kilometriä.
- d) Työntekijä lähtee Helsingistä keskiviikkona klo 8.00 Brysseliin. Hän on perillä noin klo 14.00 Suomen aikaa. Hänellä on Brysselissä kokouksia ja tapaamisia myös torstaina. Perjantaina hän lähtee kotimatkalle klo 11 ja on perillä Helsingissä klo 17. Työntekijälle on aiheutunut taksikuluja yhteensä 152,30 euroa ja neuvotteluloukaiden kustannuksia 256,00 euroa.
- e) Turun Kuljetuspalvelu Oy:n myyntipäällikkö (hetu 090292-9292), jolla on vapaa autoetu, matkustaa Helsinkiin messuille. Hän lähtee kotoaan 11.1. kello 9.30 ja palaa työpaikalleen 13.1. kello 14.00. Paljonko hänelle maksetaan tammikuun palkkapäivänä tilille, kun hänen rahapalkkansa on 3 400 euroa ja vapaan autoedun raha-arvo on 600 euroa? Verokortin tiedot: kuukauden tuloraja 4 200 euroa, perusprosentti 34 ja lisäprosentti 52. TyEL ja TVM voimassa olevat.

Maksettavan palkan laskeminen

Työntekijän nettopalkka saadaan laskettua, kun tiedetään bruttopalkka eli rahapalkka ja luontoisedut, ennakonpidätys, työntekijän eläkevakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu ja mahdollisesti ammattiyhdistysjäsenmaksu sekä palkka- tai matkaennakko ja verotomat kustannusten korvaukset. Asiat kootaan laskelmaan, jota kutsutaan palkkalaskelmaksi tai -erittelyksi, joka annetaan palkanmaksukausittain työntekijälle. Laskelmasta ilmenee palkkakauden palkan muodostuminen ja palkan kertymätiedot kalenterivuoden alusta alkaen.

Palkkalaskelma

- + Rahapalkka
- + Luontoisedut
- = Bruttopalkka (veronalainen ansio)
- Luontoisetuvähennys
- Ennakonpidätys
- TyEL-maksu
- Työttömyysvakuutusmaksu
- Ay-jäsenmaksu
- = Nettopalkka (maksettava palkka)
- + Päivärahat
- + Kilometrikorvaukset
- = Maksettava palkka



Nettopalkka:
net salary, nettolön



Nettopalkka saadaan, kun rahapalkasta vähennetään ennakonpidätys, työntekijän eläkemaksu, työttömyysvakuutusmaksu ja mahdolliset muut vähennykset sekä lisätään verottomat korvaukset.



Säilytä kalenterivuoden viimeinen palkkalaskelma verotuksen tarkistamista varten.

Esimerkki nettopalkan muodostumisesta kun työntekijällä on kiinteä kuukausipalkka

Työntekijän kuukausipalkka on 1 600 euroa.

Hän on 34-vuotias ja hänen verokorttitietonsa ovat seuraavat:

– perusprosentti	16
– lisäprosentti	34
– kuukausikohtainen tuloraja	1 800

Hänellä ei ole muita vähennyksiä kuin lakisääteiset TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksut.

Bruttopalkka = rahapalkka		1 600,00
– ennakonpidätys		–256,00
– TyEL-maksu	6,15 %	–98,40
– työttömyysvakuutusmaksu	1,6 %	–25,60
Nettopalkka = työntekijälle maksetaan		1 220,00

Esimerkki nettopalkan muodostumisesta kun bruttopalkka sisältää kuukausipalkan ja muita palkan eriä

Työntekijän kuukausipalkka on 1 750 euroa. Erään kuukauden aikana hänelle maksetaan lisäksi palkkaa ylitöistä 54,70 euroa ja tulospalkkiota 109,40 euroa.

Hän on 55-vuotias ja hänen verokorttitietonsa ovat seuraavat:

– perusprosentti	16,50
– lisäprosentti	34,50
– kuukausikohtainen tuloraja	2 000

Kuukausipalkka		1 750,00
Tulospalkkio		109,40
Ylityökorvaukset		54,70
= Bruttopalkka yhteensä (rahapalkka)		1 914,10
– ennakonpidätys		–315,83
– TyEL-maksu	7,65 %	–146,43
– työttömyysvakuutusmaksu	1,6 %	–30,63
Nettopalkka		1 421,22

Kaikki rahapalkan osat lasketaan yhteen ennen kuin lasketaan ennakonpidätyksen määrä. Tässä ennakonpidätys lasketaan perusprosentin mukaan, koska bruttopalkka jää alle kausikohtaisen tulorajan. TyEL-maksua peritään 7,65 %, koska henkilö on 53–62-vuotias.

Esimerkki nettopalkan muodostumisesta, kun bruttopalkka sisältää rahapalkkaa ja luontoisetuja

Työntekijän kuukausipalkka on 1 400 euroa. Hänellä on myös luontoisetuja: puhelinetu 20 €/kk, autoetu 350 €/kk ja ravintoetu 6,30 €/pv. Maaliskuussa on 21 työpäivää.

Työntekijä on 23-vuotias ja hänen verokorttitietonsa ovat seuraavat:

– perusprosentti	18
– lisäprosentti	33
– kuukausikohtainen tuloraja	2 000

Luontoisedut

– puhelinetu	20,00
– autoetu	350,00
– ravintoetu 6,30 x 21	132,30

luontoisedut yhteensä	502,30
-----------------------	--------

Kuukausipalkka = rahapalkka	1 400,00
-----------------------------	----------

Bruttopalkka yhteensä	1 902,30
------------------------------	-----------------

– ennakonpidätys		–342,41
– TyEL-maksu	7,65 %	–145,53
– työttömyysvakuutusmaksu	1,6 %	–30,44
– luontoisetuvähennys		–502,30

Nettopalkka	881,63
--------------------	---------------

Luontoisedut on saatu muuna korvauksena kuin rahana, joten ne huomioidaan mukaan bruttopalkkaan, josta lasketaan ennakonpidätys ja muut vähennykset. Ennakonpidätys on laskettu perusprosentin mukaan.

Kun työntekijällä on myös luontoisetuja, lasketaan nettopalkka rahapalkasta.

Tässä mallissa se on tehty palkkalaskelman luontoisetuvähennyksen avulla.

Toimistopalvelu Kätevä Oy
Toimistotie 5
04400 Järvenpää

1237899-2

PALKKALASKELMA

Tomera Tiina
 Kalliokuja 5
 04400 Järvenpää

Verotuskunta		Henkilötunnus	150486-114R	Palkkajakso	1.3 - 31.3.2016
Tehtävänimike	toimistotyöntekijä	Pankki + Tili		Maksupäivä	31.3.2016
Osasto		IBAN	FI25 5530 0020 0224 46	Kiinteä palkka	1800,00
Työsuhte alkoi	1.3.2008	BIC	OKOYFIHH	Tuntipalkka	0,00
		Pm-kerta	Maaliskuu 2016		

Rahapalkka:

kiinteä palkka	1 *	1800,00 =	1800,00	
Rahapalkka			1800,00	1800,00

Luontoisetujen verotusarvot kuukaudessa:

puhelinetu	1 *	20,00 =	20,00	
ravintoetu	21 *	6,30 =	132,30	
autoetu	1 *	350,00 =	350,00	
Luontoisetujen verotusarvo kuukaudessa			502,30	

Ennakonpidätyksen alainen tulo

2302,30

Ennakonpidätys

-447,26

Ennakonpidätys sisältää sairausvakuutuksen päivärahamaksua 0,82 prosenttia 2 302,30 euron tulosta eli 18,88 euroa.

Korvaukset:

kokopäiväraha	1 *	40,00 =	40,00	40,00
---------------	-----	---------	-------	-------

Vähennykset:

tt-tyel	0,057 *	2302,30 =	131,23	
tyött.vak.	0,0115 *	2302,30 =	26,48	-157,71

MAKSETAAN EURO

1235,03

Kertymätiedot vuoden alusta:

Rahapalkka	5 400,00	Luontoisedut	1 494,30	Ennen ep:tä toim. väh.	0,00
Ep:n alainen palkka	6 894,30	Ennakonpidätys	1 337,62	Korvaukset	40,00
Vähennettävät erät	472,26	Palkansaajalle maksettu	3 630,12		

ENNAKONPIDÄTYS ON LASKETTU SEURAAVASTI:

Palkkakausi	: Kuukausi
Veropäiviä palkkajaksossa	: 30,33
Palkkakauden rajatulo	: 2083,33 euro
Verotettava palkka	: 2302,30 euro

Perus% mukainen ennakonpidätys	:	2083,33 euro	* 18,0 % =	375,00 euro
ja lisä% mukainen ennakonpidätys	:	218,97 euro	* 33,0 % =	72,26 euro
Ennakonpidätys yhteensä EURO	:			447,26 euro

Palkkalaskelma

3.26

Työntekijän palkkajakso on 1.2.–28.2. Palkanmaksupäivä on 28.2. Hänen syntymäaikansa on 15.1.1985 ja verokorttitiedot:

– perusprosentti	18
– lisäprosentti	40
– kuukausikohtainen tuloraja	2 272

Laske työntekijän nettopalkka.

Rahapalkka	2 150
Ennakonpidätys	_____
TyEL-maksu	_____
Työttömyysvakuutusmaksu	_____
Nettopalkka / työntekijälle maksetaan	_____

3.27

Merkonomiopiskelija työskentelee opintojensa ohessa kenkäkaupan myyjänä Oulussa. Hänen tuntipalkkansa on 9,16 euroa/tunti. Marraskuussa hän on työskennellyt 42 tuntia. Laske työntekijän nettopalkka marraskuulta.

Hänen syntymäaikansa on 24.5.1992.

Hänellä on portaikkoverokortti. Verovuonna kertyneitä tuloja on 6 863 euroa.

Tuloraja	Ennakonpidätysprosentti
0–10 300 €	5
10 300–17 650 €	15
yli 17 650 €	40

3.28

Työntekijä toimii toimistopäällikkönä toimistopalveluja myyvässä yrityksessä. Hänen syntymäaikansa on 20.6.1960.

Hänen verokorttitietonsa ovat seuraavat:

– perusprosentti	23
– lisäprosentti	41
– kuukausikohtainen tuloraja	3 200

Hänen huhtikuun bruttopalkkansa muodostuu seuraavasti:

– rahapalkka	2 500
– ravintoetu 20 pv x _____	_____
– autoetu	450
– puhelinetu	20

Laske työntekijän nettopalkka huhtikuulta.



Erinimisistä palkoista ja palkan lisistä muodostuu henkilön palkanmaksukauden rahapalkka.



Kaupan työehtosopimuksen mukaan ylityön laskenta poikkeaa työaika-laista.



Liukuva työaika tarkoittaa, että työpäivän alkamis- ja päättymisajankohta vaihtelee sovituissa rajoissa. Työaika lyhentävä tai pidentävä liuku-ma voi olla enintään 3 tuntia päivässä.



Ylityökorvaus:
overtime pay,
övertidsersättning

Työaikaan liittyvät korvaukset ja muut palkanlisät

Jos työntekijä tekee ylityötä, hänelle maksetaan ylityökorvauksia. Ilta- ja viikonlopputyöstä voi saada iltalisää ja/tai sunnuntaityökorvausta. Työehtosopimuksissa voi olla myös muita lisiä, esimerkiksi olosuhdelisiä. Loma-ajalta maksetaan lomapalkkaa ja lomarahaa. Sairausajalta maksetaan sairausajan palkkaa.

Lisä- ja ylityö

Työaikalain mukaan lisätyötä on työnantajan aloitteesta sovitun työajan lisäksi tehty työ, joka ei kuitenkaan ylitä säännöllistä työaika. Esimerkiksi työntekijän päivittäinen säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja hän tekee 8 tunnin työpäivän. Sovitun työajan ylittävä puolituntinen on nimeltään lisätyötä. Lisätyöstä maksetaan yleensä normaalin tuntipalkan mukainen palkka.

Ylityötä kertyy vasta, kun säännöllinen päivittäinen työaika ylittää 8 tuntia. Tätä kutsutaan vuorokautiseksi ylityöksi. Kahdelta ensimmäiseltä tunnilta ylityökorvaus on 50 prosentilla korotettu tuntipalkka ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu tuntipalkka.

Kun työntekijä tekee ylitöitä, hän saa ylityökorvausta joko rahana tai vapaana. Joissain työpaikoissa voi olla sovittu, että ylityökorvauksia ei makseta rahana vaan tehdyt ylityöt voi myöhemmin pitää vapaana. Tällaisessa tilanteessa vapaan määrä kuitenkin korottuu samassa suhteessa, kuin ylityönäkin olisi maksettu.

Työntekijällä on 10 tuntia ylityötä, josta olisi maksettu 50 prosentilla korotettu palkka. Ylityökorvausta ei makseta rahana vaan työntekijä pitää ylityöt vapaana. Hän saa vapaata yhteensä 15 tuntia, koska tehtyjen ylitöiden määrää tulee korottaa 50 prosentilla.



Vuorokautinen ylityö syntyy, kun työaika ylittää 8 tuntia päivässä.

Vuorokautisen ylityön syntyminen

Työntekijän vuorokautinen säännöllinen työaika on 7,5 h. Erään viikon aikana hänen työpäivänsä ovat:

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
säännöllinen työaika	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5			37,5
tehdyt tunnit	9	12	9	7,5	7,5			45
lisätyötä	0,5	0,5	0,5					1,5
vuorokautinen ylityö 50 %	1	2	1					4
vuorokautinen ylityö 100 %		2						2



Viikoittainen ylityö syntyy, kun työaika ylittää 40 tuntia viikossa. Viikoittainen ylityö korottaa tuntipalkkaa 50 %.

Viikoittaisen ylityön syntyminen ja sunnuntaillisä

Työntekijän vuorokautinen säännöllinen työaika on 8 h ja viikoittainen 40 h. Erään viikon aikana hänen työpäivänsä ovat:

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
säännöllinen työaika	8	8	8	8	8			40
tehdyt tunnit	10	12	8	8	10	6	2	56
lisätyötä	lisätyötä ei tule, koska säännöllinen työaika on 8 tuntia päivässä							0
vuorokautinen ylityö 50 %	2	2			2			6
vuorokautinen ylityö 100 %		2						2
viikoittainen ylityö 50 %						6	2	8
sunnuntaityökorvaus 100 %							2	2

3.29 Laske työntekijän ylitöiden tuntimäärät työaikalain mukaan.

Työntekijän päivittäinen säännöllinen työaika on 7,5 h päivässä ja viikoittainen työaika 37,5 h viikossa. Erään kampanjaviikon aikana hän on työskennellyt seuraavasti:

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
säännöllinen työaika	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5			37,5
tehdyt tunnit	12	10	8	9	8	6	4	
lisätyötä								
vuorokautinen ylityö 50 %								
vuorokautinen ylityö 100 %								
viikoittainen ylityö 50 %								
sunnuntaityökorvaus 100 %								

Ylitöiden määrää on seurattava, koska ylityötä saa teettää vain työaikalain tai työehtosopimuksen antamissa rajoissa. Tämän vuoksi ylityötuntien perusosat ja ylitöiden korotusosat pitää merkitä palkkakirjanpitoon erikseen. Palkkaohjelmat on yleensä tehty niin, että ne laskevat ylityötuntien mukaiset korotusosien euromäärät valmiiksi. Ylitöitä sisältävän palkkajakson erittely voidaan laatia seuraavasti:

Ylityötuntien laskeminen palkaksi

Käytämme edellisen sivun esimerkin ylityötunteja. Työntekijän tuntipalkka on 10 €/tunti. Lasketaan hänelle yhden viikon palkka.

	Tuntipalkka	x	tunnit	=	yhteensä
Säännöllisen työajan palkka	10,00		40		400,00
Ylityön peruspalkka	10,00		16		160,00
Vuorokautinen ylityö 50 %	10 x 50 %	5,00	6		30,00
Vuorokautinen ylityö 100 %		10,00	2		20,00
Viikoittainen ylityö 50 %	10 x 50 %	5,00	8		40,00
Sunnuntaillisä 100 %		10,00	2		20,00
					670,00

3.30

Työntekijän tuntipalkka on 12 euroa. Laske työntekijän yhden viikon palkka käyttäen tehtävän 3.29 tuntimääriä.

Säännöllisen työajan palkka _____

Lisätyön palkka _____

Ylityön peruspalkka _____

Vuorokautinen ylityö 50 % _____

Vuorokautinen ylityö 100 % _____

Viikoittainen ylityö 50 % _____

Sunnuntailisä 100 % _____

Yhteensä _____

3.31

Lasse on tehnyt erään kuukauden aikana ylitöitä. Hänen tuntipalkkansa on 8,50 €/tunti. Säännöllinen työaika on 8 h/päivä ja 40 h/viikko. Laske kuukauden bruttopalkka työaikalain mukaan, kun tehdyt työtunnit ovat olleet seuraavat:

	ma	ti	ke	to	pe	la	su
viikko 1	8	10	0	8	10	6	4
viikko 2	10	8	0	8	10	4	0
viikko 3	8	8	8	8	8	6	0
viikko 4	10	8		10	12	0	6
viikko 5	10	8					

3.32

Lähikaupan kesätyöntekijä tekee heinäkuussa myös iltavuoroja. Heinäkuun kahden ensimmäisen viikon työvuorolista on seuraava:

	ma	ti	ke	to	pe	la	su
viikko 1	8–16	8–15.30	14–22	14–22		8–14	
viikko 2		14–22	14–22	14–22	12–18	12–18	12–18

Laske työntekijän kahden viikon palkka Kaupan työehtosopimuksen mukaan. Ota huomioon myös mahdolliset vuorotyölisät.

3.33

Keskusliikkeen varastotyöntekijän syntymäaika on 26.10.1985. Hänen palkkajaksonsa on kaksi viikkoa. Säännöllinen työaika on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Tuntipalkka on 11 €/tunti. Joulukuun alkupuolen tunnit näytävät seuraavilta:

	ma	ti	ke	to	pe	la	su
viikko 1	9	10	8	8	9	4	
viikko 2	10		9	10	8		4

Työntekijän verokortin perusprosentti on 12,5 ja lisäprosentti 30. Kuukausituloraja on 1 800 euroa ja kahden viikon tuloraja 900 euroa. Hän kuuluu palvelualojen ammattiyhdistysliittoon, jonka jäsenmaksu on 1,5 % bruttopalkasta. Laske työntekijän joulukuun nettopalkka.

Vuosiloma ja lomapalkka

Yleistä vuosilomasta

Vuosiloma on lakisääteinen ja sitä koskevat säännökset löytyvät vuosilomalain mukaisesti. Laki määrittää vuosilomaa koskevat ehdot, mutta vuosiloman kertymisestä ja pitämisestä sekä lomapalkan laskennasta on voitu sopia tarkemmin työehto- ja työehtosopimuksella. Vuosilomalain säännöksiä sovelletaan vain työntekijöihin, joten esimerkiksi toimitusjohtajat, yrittäjät tai ammatinharjoittajat eivät kuulu vuosilomalain säännösten piiriin.

Vuosiloman säännösten ymmärtämiseksi on tärkeää tuntea keskeiset vuosilomaan liittyvät termit, jotka tulevat suoraan vuosilomalaista.

1. **Lomanmääräytymisvuosi** on 1.4. ja 31.3. välinen ajanjakso. Tältä aikaväliltä lasketaan lomapalkan suuruuteen vaikuttava vuosiansio ja kertyneet lomapäivät.
2. **Lomakausi** on 2.5–30.9. Loma pidetään pääosin tällä aikavälillä. Talviloma voidaan pitää varsinaisen lomakauden ulkopuolella.
3. **Arkipäivä** on muu viikonpäivä kuin sunnuntai, kirkollinen juhlapäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä.

Vuosiloman pituuteen vaikuttavat:

- työsuhteen kesto
- työssäoloaika eli työpäivien tai -tuntien lukumäärä
- työssäolon veroisten päivien tai tuntien lukumäärä.

3-34

Etsi vuosilomalaki. Mistä vuosilomaan liittyvistä asioista siinä säädetään?

Vuosiloman kertyminen ja pitäminen

Pääsäännön mukaan vuosilomaa kertyy 2,5 päivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, lomanmääräytymisvuoden loppuun (31.3.) mennessä. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, kertyy lomaa 2 päivää jokaista täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohden. Loman pituutta laskettaessa puolikas päivä pyöristetään seuraavaan täyteen päivään. Esimerkiksi 12,5 lomapäivää pyöristetään 13:ksi.



Lomanmääräytymiskuukausi = kokoaikaisilla 14 työpäivää/kk ja osaaikaisilla 35 työtuntia/kk



Vuosilomalaissa on luettelo työssäolon veroisista päivistä, joita ovat mm. työntekijän vuosilomapäivät ja sairauspoissaolot.

Vuosiloman määrään vaikuttaa siis työsuhteen kesto, mutta myös työsopimuksessa määritettyjen tai tehtyjen työpäivien tai työtuntien lukumäärä. Kokoaikaisilla työntekijöillä sovelletaan 14 päivän sääntöä. Tämä tarkoittaa, että täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijällä on työsopimuksensa mukaisesti vähintään 14 työpäivää tai työssäolon veroista työpäivää.

Työntekijä on aloittanut työnsä yrityksen palveluksessa 1.7.20X1. Hän tekee säännöllistä työtä noin 20 päivää kuukaudessa. Lomanmääräytymisvuodelta 1.4.20X1–31.3.20X2 hänelle kertyy lomaa (1.7.20X1–31.3.20X2) 9 kuukautta x 2 pv kuukautta kohden eli yhteensä 18 päivää. Seuraavana lomanmääräytymisvuonna 1.4.20X2–31.3.20X3 hänelle kertyy "täysi loma" eli 12 kk x 2,5 pv kuukaudessa = 30 päivää.



Jos työntekijä työskentelee alle 35 tuntia kuukaudessa, hänelle ei kerry lomaa lainkaan. Silloin hänellä on oikeus vapaaseen ja vuosilomakorvaukseen.

Osa-aikaista työtä tekeviin sovelletaan 35-tunnin sääntöä, joka tarkoittaa sitä, että jos työaika jonakin kuukautena alittaa 14 työpäivää, mutta on vähintään 35 tuntia, kertyy lomaa pääsäännön mukaisesti eli yli vuoden kestäneessä työsuhteessa 2,5 päivää kuukautta kohden ja alle vuoden pituisessa työsuhteessa 2 päivää kuukautta kohden.

Loman kertyminen 35-tunnin säännön mukaan

Työntekijä on aloittanut työnsä 1.11.20X1. Hän työskentelee lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä 31.3.20X2 seuraavasti:

Kuukausi	Työpäivät	Työtunnit	Lomakertymä pv
Marraskuu 20X1	10	80	2
Joulukuu 20X1	15	120	2
Tammikuu 20X2	6	48	2
Helmikuu 20X2	5	40	2
Maaliskuu 20X2	12	96	2
Lomaa kertyy yhteensä			10

Vuosiloman pitäminen

Ansaittu vuosiloma tulee pitää vapaana, eikä sitä voida korvata rahalla. Työnantajan tulisi kuulla työntekijöidensä toiveita vuosiloman pitämisen ajankohdasta, mutta viime kädessä työnantaja päättää, milloin kukin on lomalla. Vähintään 24 päivää vuosilomasta (kesäloma) tulisi pitää lomakautena ja loput (talviloma) seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Lomapäiviksi luetaan kaikki arkipäivät eli viikonpäivät maanantaista lauantaihin lukuun ottamatta arkipyhiä sekä vuosilomalaisissa erikseen mainittuja päiviä. Työnantajan tulee pitää vuosilomakirjanpitoa, josta ilmenee vuosilomien pituudet ja ajankohdat (lomalista) sekä palkkojen ja korvausten suuruus ja niiden määräytymisen perusteet.



Lomalista on luettelo siitä, milloin kukin työntekijöistä on ollut vuosilomalla.

Työntekijä on ansainnut lomaa 1.4.20X0–31.3.20XI yhteensä 18 päivää. Hän aloittaa lomansa 7.7.20XI. Viimeinen lomapäivä on 26.7.20XI, koska myös lauantait lasketaan lomapäiviksi.

Heinäkuu 20XI

Vko	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
27		1	2	3	4	5	6
28	7	8	9	10	11	12	13
29	14	15	16	17	18	19	20
30	21	22	23	24	25	26	27
31	28	29	30	31			

3-35

- Työntekijän työsuhde alkoi 1.10. Hänen säännöllinen työaikansa on 40 tuntia viikossa. Montako lomapäivää hänelle kertyy lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä?
- Työntekijän työsuhde alkoi 1.12. Hänen säännöllinen työaikansa on 12 tuntia viikossa. Montako lomapäivää hänelle kertyy lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä?
- Työntekijän työsuhde on alkanut 1.6.2009. Hänen säännöllinen työaikansa on 40 tuntia viikossa. Montako lomapäivää hänelle kertyy kulumassa olevalta lomanmääräytymisvuodelta?
- Työntekijän työsuhde on alkanut 1.2. Hän on työskennellyt helmikuun aikana 15 tuntia ja maaliskuussa 24 tuntia. Montako lomapäivää hänelle kertyy ensimmäisen lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä?
- Työntekijän työsuhde on alkanut 1.5.2005 ja jatkuu edelleen. Hän työskentelee noin 50 tuntia kuukaudessa. Montako lomapäivää hänelle kertyy kulumassa olevalta lomanmääräytymisvuodelta?



Lomapalkka: holiday pay, semesterlön

Lomaraha: holiday bonus, semesterpenning



Loma-ajalta maksettua palkkaa kutsutaan lomapalkaksi.



Lomaraha =
_____ %
x lomapalkka

Lomapalkan ja lomarahan laskeminen

Lomarahan maksaminen määräytyy työehtosopimuksen mukaan ja sen prosenttiosuus lomapalkasta voi vaihdella. Työntekijä saa loma-ajalta samansuuruisia palkkaa, kuin jos hän tekisi työtä. Luontoisedut annetaan loma-aikana yleensä samoin kuin työssäoloaikana. Työnantaja maksaa työntekijälle lomapalkan ennen loman alkamista ja antaa hänelle myös laskelman, josta käy ilmi, millä tavoin maksettava vuosilomapalkka ja mahdollinen lomaraha on laskettu. Vaikka lomapalkka on lain mukaan maksettava ennen loman alkamista, voidaan enintään kuuden päivän lomapalkka maksaa yrityksen normaalina palkanmaksupäivänä. Joissakin työehtosopimuksissa lomarahan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä palaa lomalta takaisin töihin.

Kuukausipalkkaisen lomapalkka

Lomapalkan laskemistapaan vaikuttaa loman ansaintaperuste ja palkkauksen peruste. Kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkan laskentaperusteena on säännölliseltä työajalta maksettava kuukausiansio mukaan lukien kiinteät lisät, joita työntekijä saa. Tällainen lisä voisi olla esimerkiksi henkilökohtainen osaamislisä. Kuukausipalkkaisen lomapalkan laskentakaava vuosilomalain mukaan on seuraava:

$$\frac{\text{kuukausipalkka (+ kiinteät lisät)} \times \text{työpäivät loman ajalta}}{\text{lomakuukauden teoreettiset työpäivät}}$$

Työntekijän kuukausipalkka on 1 920 euroa. Tämän lisäksi hän saa kuukausittain henkilökohtaisen palkanlisän 80 euroa, eli palkka kuukaudessa on 2 000 euroa. Palkanmaksupäiväksi on sovittu kuukauden viimeinen arkipäivä. Työntekijä on ansainnut lomaa 18 päivää ja pitää ne 3.7.–22.7. Heinäkuussa on 21 työpäivää, joista 15 osuu loman ajalle. Lomapalkka on $2\,000 \text{ €} / 21 \text{ pv} \times 15 \text{ pv} = 1\,428,57$ euroa.



Lomaraha on puolet lomapalkasta $1\,428,57 \times 50\% = 714,28$ euroa. Lomapalkka maksetaan 30.6. tai viimeistään 1.7. Heinäkuun normaalina palkanmaksupäivänä maksetaan kuukausipalkan ja jo maksetun lomapalkan erotus eli $2\,000 - 1\,428,57 = 571,43$ sekä lomaraha, jos sitä ei ole maksettu aiemmin lomapalkan maksamisen yhteydessä.

Monissa työehtosopimuksissa, esimerkiksi Kaupan työehtosopimuksessa, kuukausipalkkaisen lomapalkan laskentaan käytetään kuukausipalkan jakajana kiinteää lukua 25. Tällä tavoin laskettaessa kertoimena käytetään lomapäivien lukumäärää. Kuukausipalkkaisen lomapalkan laskentakaava on silloin:

$$\frac{\text{kuukausipalkka (+ kiinteät lisät)} \times \text{lomapäivien lukumäärä}}{25}$$

Edellisen esimerkin tietojen perusteella lomapalkka Kaupan työehtosopimuksen mukaan lasketaan seuraavasti:

$$\text{Lomapalkka} \quad \frac{2\,000 \text{ €} \times 18 \text{ pv}}{25} = 1\,440 \text{ euroa.}$$

$$\text{Lomaraha} \quad 1\,440 \text{ €} \times 50\% = 720 \text{ euroa.}$$

Molemmat maksetaan joko 30.6. tai viimeistään 1.7. mennessä.

Heinäkuun palkanmaksussa maksetaan kuukausipalkan ja lomapalkan erotus

$$2\,000 - 1\,440 = 560 \text{ euroa.}$$

- a) Työntekijän kuukausipalkka on 1 750 euroa. Hänelle on kertynyt vuosilomaa 24 päivää. Paljonko on lomapalkka, jos käytetään jakajana kiinteää lukua 25?
- b) Työntekijän kuukausipalkka on 2 300 euroa. Hänelle on kertynyt lomaa 20 päivää. Hän jää kesälomalle 4.7. Milloin hänen kesälomansa päättyy? Paljonko hänelle maksetaan lomapalkkaa ja -rahaa?
- c) Työntekijän kuukausipalkka on 1 600 euroa ja säännölliset kiinteät työlisät 120 euroa kuukaudessa. Hänelle on kertynyt vuosilomaa 30 päivää. Hän pitää koko loman kerralla. Hän jää vuosilomalle 14.8. Milloin vuosiloma päättyy? Paljonko on lomapalkka ja milloin se on maksettava työntekijälle? Paljonko on lomarahaa ja milloin se maksetaan?
- d) Työntekijä työskentelee 10 tuntia viikossa. Hänen kiinteä kuukausiansionsa on 350 euroa. Hänelle on kertynyt lomaa 10 päivää, ja hän pitää ne heinäkuussa. Paljonko hän saa lomapalkkaa ja lomarahaa?
- e) Työntekijän kuukausipalkka on 3 500 euroa ja työaika maanantaista perjantaihin 40 tuntia viikossa. Hänen työsuhteensa on alkanut viime vuonna 26.11. Työsopimuksessa mainitaan, että vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan, vuosilomapalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka 25:llä ja lomarahaa (50 %) maksetaan lomalle lähdetessä. Paljonko hän ansaitsee vuosilomaa yhteensä ja kesälomaa tämän vuoden kesäksi? Hän aloittaa lomansa juhannusviikon maanantaina. Milloin on hänen viimeinen kesälomapäivänsä? Laske lomapalkka ja lomarahaa.



Keskipäiväpalkkaa laskettaessa työssäoloajan palkkaa eivät ole:

- vuosilomapalkka
- sairausajan palkka
- arkipyhäkorvaus
- ylityön korotusosa
- hätätyön palkka
- matkakustannusten korvaukset ja päivärahat.

Tuntipalkkaisen lomapalkka

Tunti- ja/tai urakkapalkkaa saavan ja vähintään 14 päivänä kuukaudessa työskentelevän työntekijän vuosilomapalkka lasketaan keskipäiväpalkkamenetelmällä. Työntekijän lomanmääräytymisvuoden aikana työssäoloajalta ansaittu palkka jaetaan työssäolopäivien lukumäärällä. Tällä tavoin saatu keskimääräinen päiväpalkka kerrotaan lomapäivien lukumäärää vastaavalla kertoimella, joka löytyy vuosilomamalaista. Teollisuuden ja rakentamisen aloilla tuntipalkkalaisten lomapalkka lasketaan lomapalkkasopimuksen mukaan kertomalla keskituntiansio lomapalkkasopimuksen mukaisella kertoimella.

Etsi vuosilomalaista ja lomapalkkasopimuksesta 30 lomapäivää vastaava kerroin

_____.

Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka

Työntekijöille, jotka työskentelevät alle 14 päivänä kalenterikuukaudessa ja saavat muuta kuin kiinteää kuukausipalkkaa, lasketaan vuosilomapalkka prosenttiperusteisesti. Heidän lomanmääräytymisvuoden aikana kertyneestä työssäoloajan palkastaan (lukuun ottamatta hätätyötä tai ylityön korotusosia) vuosilomapalkka on 9 prosenttia, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden ja yli vuoden kestäneissä työsuhteissa 11,5 prosenttia.

Työntekijälle on maksettu lomanmääräytymisvuoden 1.4.20X1–31.3.20X2 aikana palkkaa 8 950 euroa. Hänen työsuhteensa on alkanut 1.9.20X1. Hänelle kertyy vuosilomaa 7 kk x 2 pv = 14 päivää. Hänen vuosilomapalkkansa lasketaan seuraavasti:

$$8\,950 \text{ €} \times 9 \% = 805,50 \text{ euroa.}$$

Työntekijä on työskennellyt yrityksessä osa-aikaisena työntekijänä jo usean vuoden ajan. Lomanmääräytymisvuodelta 1.4.20X1–31.3.20X2 hänelle on maksettu palkkaa 9 280 euroa. Hänen vuosilomapalkkansa on

$$9\,280 \text{ €} \times 11,5 \% = 1\,067,20 \text{ euroa.}$$



Alle 35 tuntia kuukaudessa työskentelevän työntekijän vuosilomapalkka lasketaan myös prosenttiperusteisesti, ja sitä kutsutaan lomakorvaukseksi.

3.38

- a) Työntekijä työskentelee osa-aikaisena. Hänen lomanmääräytymisvuoden ansionsa on 5 425 euroa. Hänen työsuhteensa on kestänyt alle vuoden. Paljonko vuosilomapalkkaa työntekijä saa?
- b) Seuraavana lomanmääräytymisvuonna a-kohdan työntekijän vuosiansio on ollut 9 385 euroa. Paljonko vuosilomapalkkaa hänelle nyt lasketaan?
- c) Selvitä Kaupan työehtosopimuksesta, miten osa-aikaisille tuntipalkkalaisille lasketaan lomapalkka.

Työntekijän työsuhteen päättyessä pitämättä jäänyt loma voidaan korvata rahana. Tätä korvausta kutsutaan lomakorvaukseksi. Se lasketaan samoin perustein, kuin jos työsuhde olisi jatkunut. Työntekijälle kertyy lomaa viimeiseen työpäivään saakka, joten lomakertymä ja lomakorvaus pitää laskea sen mukaisesti. Lomakorvaus maksetaan lopputilin yhteydessä viimeisenä palkanmaksupäivänä. Lomarahaa maksamisesta työsuhteen päättyessä on sovittu työehtosopimuksessa.

Työntekijän työsuhde päättyy 30.6. Lomanmääräytymisvuodelta lomaa on kertynyt 30 päivää, eli työntekijälle kertyy lomaa 2,5 päivää kuukaudessa. Työntekijä ei ehdi ennen työsuhteen loppumista pitää kertyneistä lomistaan yhtään päivää. Hänen pitämättömien lomapäivien lukumäärä työsuhteen loppuessa on $30 \text{ pv} + 7,5 \text{ pv}$ ($3 \text{ kk} \times 2,5 \text{ pv}$) = 37,5 päivää eli korotettuna 38 päivää. Hänen lomakorvauksensa lasketaan ja maksetaan näiden päivien mukaisesti.



OmaVeroon liittyvien verojen veroilmoituslomake löytyy englanniksi ja ruotsiksi osoitteesta www.vero.fi.

Työnantajan sairausvakuutusmaksu

Työnantajan sairausvakuutusmaksu (ennen vuotta 2017 sosiaaliturvamaksu) lasketaan kuukauden aikana maksettujen ennakonpidätyksen alaisten palkkojen määrästä (bruttopalkka). Maksu maksetaan kaikista ennakonpidätyksen alaisista palkoista, vaikka ennakonpidätystä ei esimerkiksi nollaverokortin vuoksi tarvitsisikaan suorittaa. Maksu maksetaan kuitenkin vain työntekijöistä, jotka ovat sairausvakuutuslain mukaan vakuutettuja eli kuuluvat Suomen sosiaaliturvan piiriin.

Työnantaja tilittää sairausvakuutusmaksun Verohallinnolle yhtä aikaa ennakonpidätyksen kanssa. Maksun eräpäivä on palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä.



Sosiaaliturvamaksu
= työnantajan sairaus-
vakuutusmaksu

3.39

Selvitä kuluvan vuoden sairausvakuutusmaksuprosentti ja täydennä seuraava esimerkki.

Maaliskuun aikana työntekijöille maksetut bruttopalkat ovat yhteensä 7 450 euroa ja sairausvakuutusmaksuprosentti _____. Sairausvakuutusmaksua tilitetään Verohallinnolle huhtikuun 12. päivä yhteensä
 $7\,450\text{ €} \times \text{_____} = \text{_____ €}.$

Sairausvakuutusmaksun ja ennakonpidätyksen tilittämisen ajankohdan ratkaisee se, milloin palkka on työntekijälle maksettu.

Työntekijän palkkakausi on 1.–31.3. Palkanmaksupäivä kyseiseltä kaudelta on 5.4. ja bruttopalkka 1 892 euroa. Koska palkka maksetaan vasta 5.4., sairausvakuutusmaksun tilityspäivä on 12.5.

3.40

Työntekijälle maksetaan palkkaa seuraavasti:

Palkkakausi	Maksupäivä	Bruttopalkka
1.2.–15.2.	25.2.	880
16.2.–28.2.	10.3.	650
1.3.–15.3.	25.3.	790
16.3.–31.3.	10.4.	830

Paljonko on maaliskuun sairausvakuutusmaksu ja milloin se tilitetään?



Satunnaisesti palkkaa maksavalla työnantajalla on vero-vuoden aikana pal-veluksessaan vain yksi palkansaaja tai jos palkansaajia on enintään viisi, heidän työsuhteensa ei kestä koko kalenteri-vuotta.



Lomalista on luettelo siitä, milloin kukin työntekijöistä on ollut vuosilomalla.



Palkkakortti:
salary account,
lönekort

Palkkahallinto ja palkkakirjaukset

Kaikkien työntekijöille palkkaa maksavien työnantajien täytyy pitää palkkakirjanpitoa. Vähimmillään palkkakirjanpitoon kuuluu työntekijän verokortti, työntekijäkohtaiset palkkakortit sekä muistiinpanot siitä, milloin palkkaa on kenellekin maksettu.

Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan palkkakirjanpitoon kuuluvat ainakin:

- työntekijöiden verokortit
- työntekijäkohtaiset palkkakortit
- palkanmaksuittain laadittava palkkalista
- kuukausittain laadittava palkkasuoritusten yhdistelmä.

Työnantajien tulisi myös säilyttää palkkakirjanpitoaineistossaan työvuorolistat sekä vuosilomakirjanpito eli lomapalkkalaskelmat ja lomalistat. Palkkakirjanpitoaineisto säilytetään yleensä 10 vuoden ajan. Muistiinpanot ja esimerkiksi maksutositteet säilytetään kuusi vuotta maksuvuoden lopusta lukien.

3.41

Tutki ennakkoperintälakia ja -asetusta. Saako työnantaja säilyttää palkkakirjanpidon vaatimat tiedot sähköisessä muodossa?

Palkkakortti

Työnantaja antaa työntekijälle palkkalaskelman eli -erittelyn jokaisesta palkanmaksukerrasta. Palkkakorttiin kerätään palkkalaskelman tietoja maksukerroittain, jolloin siitä näkyy yhden työntekijän koko kalenterivuoden aikana maksettujen palkkojen tietoja ja näiden yhteismäärät.

Palkkakortti

Toimistopalvelu Kätevä Oy
Toimistotie 5
04400 Järvenpää

Tomera Tiina

150486-114R

Nimi Tomera Tiina
Osoite Kalliokuja 5
Paikka 04400 Järvenpää
Puhelin
Verotuskunta
Hetu 150486-114R
Perus% 18
Lisä% 33
Rajatulo/vuosi 25000
Tehtävänimike toimistotyöntekijä
Osasto
Työsuhde alkoi 1.3.2008
Pankki
Tili
IBAN FI25 5530 0020 0224 46
BIC OKOYFIHH
Kiinteä palkka 1800,00
Tuntipalkka 0,00

Palkanmaksu	Palkkajakso	Rahapalkka	Luontoisedut	Väh.enn.ep	Bruttopalkka	Enn.pid.	Korvaukset	Vähennykset	Maksettu
Tammikuu 2016	1.1 - 31.1.2016	1800,00	489,70	0,00	2289,70	443,10	0,00	156,84	1200,06
Helmikuu 2016	1.2 - 29.2.2016	1800,00	502,30	0,00	2302,30	447,26	0,00	157,71	1195,03
Maaliskuu 2016	1.3 - 31.3.2016	1800,00	502,30	0,00	2302,30	447,26	40,00	157,71	1235,03
Huhtikuu 2016	1.4 - 30.4.2016	1800,00	502,30	0,00	2302,30	447,26	0,00	157,71	1195,03
Toukokuu 2016	1.1 - 31.5.2016	1800,00	502,30	0,00	2302,30	447,26	0,00	157,71	1195,03
Yhteensä EURO		9000,00	2498,90	0,00	11498,90	2232,14	40,00	787,68	6020,18

Palkkakortti

3.42

Etsi ennakoperintäasetuksesta palkkakortissa vaaditut tiedot. Tutki oheista palkkakorttimallia ja ympyröi mallista tiedot, jotka kortissa tulee olla.



Palkkalista:
pay sheet, lönelista

Palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä

Maksetuista palkoista tulee laatia maksukerroittain palkkalista, jonka avulla palkat voidaan kirjata myös kirjanpitoon. Palkkalista voi ohjelmateknisistä syistä koostua myös useasta asiakirjasta.

Y-tunnus 1237899-2

Palkkalista

Toimistopalvelu Kätevä Oy
Toimistotie 5
04400 Järvenpää
PALKKAJAKSO: 1.1 -31.5.2016

IBAN :
BIC :

MAKSUPÄIVÄ : 31.5.2016

Nimi	Hetu	Rahapalkka	L-edut	Väh.enn.ep	Bruttopalkka	Enn.pidätys	Korvaukset	Vähennykset	Maksetaan
Makkonen Sirpa	040568-108M	1950,00	152,30	0,00	2102,30	525,58	0,00	144,01	1280,41
Toivanen Heikki	110960-235D	2900,00	772,30	0,00	3672,30	1138,41	0,00	306,64	1454,95
Tomera Tiina	150486-114R	1800,00	502,30	0,00	2302,30	447,26	0,00	157,71	1195,03
Yhteensä EURO		6650,00	1426,90	0,00	8076,90	2111,25	0,00	608,36	3930,39

8 076,90 sava 2,12% = 171,23
Palkansaajia 3 kpl

Vähennettävät erät

Toimistopalvelu Kätevä Oy
Toimistotie 5
04400 Järvenpää
PALKKAJAKSO: 1.1 -31.5.2016

IBAN :
BIC :
MAKSUPÄIVÄ : 31.5.2016

Nimi	Hetu	ay	tttyel	tyött	muut	yhteensä
Makkonen Sirpa	040568-108M	0,00	119,83	24,18	0,00	144,01
Toivanen Heikki	110960-235D	0,00	264,41	42,23	0,00	306,64
Tomera Tiina	150486-114R	0,00	131,23	26,48	0,00	157,71
Yhteensä EURO		0,00	515,47	92,89	0,00	608,36

Palkkalista



Työnantaja voi maksaa palkkoja useana päivänä kuukauden aikana. Samana maksupäivänä maksetut palkat muodostavat yhden palkanmaksukerran.

3.43

Etsi ennakoperintäasetuksesta palkkalistalta vaaditut tiedot. Tutki oheista palkkalistamallia ja ympyröi mallista tiedot, jotka palkkalistassa tulee olla.

Palkkalistoista laaditaan kuukausittainen palkkasuoritusten yhdistelmä, jonka perusteella tehdään tas-veroilmoitus (sähköinen tai paperiversio) ja maksetaan työntekijöiltä pidätetty ennakonpidätys sekä bruttopalkkojen perusteella laskettu sairausvakuutusmaksu.

Työnantajasuoritusten tas-veroilmoitus

Tas-veroilmoituksen työnantajasuoritusten tiedot voidaan antaa kalenterikuukauden tai neljännesvuoden pituiselta ajanjaksolta. Pienet yritykset voivat valita ilmoitus- ja maksujaksoksi neljännesvuoden eli kolmen kuukauden pituisen ajanjakson. Tas-veroilmoitukseen merkitään, kumpaa ajanjaksoa käytetään. Kuukausimenettelyssä olevat työnantajat lähettävät tas-veroilmoituksen tiedot sähköisesti Verohallintoon palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivänä. Jos ilmoitus lähetetään paperilla, sen tulee olla perillä Verohallinnossa jo palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 7. päivänä.

Tas-veroilmoituksessa annetaan myös tietoja lähdeveron alaisista palkoista ja maksettavasta lähdeverosta. Lisätietoja lähdeverosta löytyy Verohallinnon sivuilta.

3.44

Etsi Verohallinnon sivuilta OmaVero-ohjeet ja vuosikalenteri. Tutki, miten neljännesvuoden ilmoitus- ja maksujakson valinneiden työnantajien ilmoitus- ja maksupäivät eroavat kuukausimenettelyn valinneiden määräpäivistä.

OmaVero-menettelyssä kuukausittaisen ilmoitus- ja maksujakson valinnut yritys tai työnantaja maksaa ennakonpidätyksen ja sairausvakuutusmaksun palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivänä Verohallinnon pankkitilille. Maksua varten työnantajalla on kestoviite, jonka perusteella maksu ohjautuu oikein.



Palkkasuoritusten yhdistelmä: summary of salary payments, sammandrag av lönebetalningar



Työnantajasuorituksista yleisimmin ilmoitettavat tiedot ovat

1. ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset
2. toimitettu ennakonpidätys
3. sairausvakuutusmaksun alaiset palkat
4. maksettava työnantajan sairausvakuutusmaksu.



Kestoviite tarkoittaa, että viitenumero pysyy samana vuodesta toiseen.

Palkkalistojen yhdistelmä

Toimistopalvelu Kätevä Oy

Toimistotie 5

04400 Järvenpää

Y-tunnus 1237899-2

Palkanmaksukerta	Rahapalkka	Luontoisedut	VähEnnenEp	Bruttopalkka	Ennakonpidäty	Korvaukset	Vähennykset	Maksettu
Toukokuu 2016	6650,00	1426,90	0,00	8076,90	2111,25	0,00	608,36	3930,39
Toukokuu2 2016	667,00	0,00	0,00	667,00	120,06	0,00	45,69	501,25
Yhteensä EURO	7317,00	1426,90	0,00	8743,90	2231,31	0,00	654,05	4431,64

Sava-maksu edellämainituista palkoista:

Maksukuukausi	Savanalaiset palkat	Sava-prosentti	Savan määrä
toukokuu	8 743,90	2,12	185,37
	8 743,90		185,37



Veroilmoitus työnantajasuorituksista

Verovelvollinen:
Y-tunnus:
Verokausi: 30.04.2017
Lähetysaika: 02.05.2017 klo 09.49

Palkat ja suoritukset

Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset 28 249,02 €

Palkkojen ja muiden suoritusten ennakonpidätys 7 035,66 €

Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset 0,00 €

Palkkojen ja muiden suoritusten lähdevero 0,00 €

Työnantajan sairausvakuutusmaksun alaiset palkat 28 249,02 €

Työnantajan sairausvakuutusmaksu 305,09 €

Maksettava vero / palautukseen oikeuttava vero 7 340,75 €

Yhteyshenkilö

Nimi:

Puhelinnumero:

Viitenumero:

Verohallinnon tilinumerot

Pankki
Nordea
Danske Bank
OP

IBAN
FI64 1660 3000 1176 25
FI56 8919 9710 0007 24
FI35 5000 0120 2535 04

BIC
NDEAFIHH
DABAFIHH
OKOYFIHH

Malli työnantajan palkkasuoritusten yhdistelmästä ja tas-veroilmoituksesta työnantajasuoritusten osalta

Palkkojen kirjaaminen kirjanpitoon

Palkat voidaan kirjata kirjanpitoon joko maksukerroittain tai kuukausittain. Jos työntekijöitä on vähän, kirjaukset voidaan tehdä myös palkansaajittain. Kirjaus voidaan tehdä palkkahallinnon ohjelmista saatavan palkkalistan perusteella joko käsin tai sähköisen tositteen avulla. Sähköinen tosite viedään kirjanpito-ohjelmaan automaattikirjauksena.

Sairausvakuutusmaksu pitäisi muistaa kirjata palkkakirjausten yhteydessä. Siitä muodostetaan oma kaksipuolinen kirjaus, jossa toisena tilinä on tuloslaskelmassa oleva menotili sairausvakuutusmaksu (debet-kirjaus) ja vastatilinä taseen pääomatileihin kuuluva sairausvakuutusmaksuvelka (kredit-kirjaus).

Lisäksi kirjanpidossa täytyy olla ennakonpidätysvelka-niminen tili, johon kirjataan työntekijöiltä pidätetyt ennakonpidätykset ja vastavasti ennakonpidätysten maksut edelleen Verohallintoon.



Muista kirjata myös sairausvakuutusmaksu palkkojen yhteydessä.

Palkan muodostuminen

PERUSPALKKA

+ lisät (ylityö-, lomaraha- yms. palkat)

= RAHAPALKKA

→ palkat-tilin debet-puolelle

+ luontoisedut

→ luontoisetujen tileille debet-puolelle

= BRUTTOPALKKA

– Ennakonpidätys

→ ennakonpidätysvelka-tilin kredit-puolelle

– Työeläkevakuutusmaksu

→ perityt TyEL-maksut -tilin kredit-puolelle

– Työttömyysvakuutusmaksu

→ perityt työttömyysvakuutusmaksut -tilin kredit-puolelle

– Ammattiyhdistysjäsenmaksu

→ ay-jäsenmaksuvelka-tilin kredit-puolelle

– Luontoisetuvähennys

→ luontoisetujen vastatilin kredit-puolelle

+ Kustannusten korvaukset
(km-korvaus, päiväraha)

→ km-korvaukset ja/tai päivärahat -tilien
debet-puolelle

= NETTOPALKKA

→ pankkitilin kredit-puolelle

Sairausvakuutusmaksu

→ savamaksut-tilin debet-puolelle ja
savavelka-tilin kredit-puolelle

Kesäkuun kuukausipalkka 1 500 euroa, matkapuhelinetu 20 euroa, ennakonpidätys 12 %, TyEL 6,15 % ja työttömyysvakuutusmaksu 1,6 %.

RAHAPALKKA 1 500,00

+ matkapuhelinetu 20,00

BRUTTOPALKKA 1 520,00

– ennakonpidätys 12 % –182,40

– TyEL 6,15 % –93,48

– tyött.vak.maksu 1,6 % –24,32

– luontoisetuvähennys –20,00

NETTOPALKKA 1 199,80

(maksettava palkka)

Savamaksu 1,08 % 16,42

palkat		puhelinetu		luontoisetujen vastatili	
1 500,00		20,00			20,00
enn.pid.velka		peritty TyEL		peritty tyött.vak.	
	182,40		93,48		24,32
pankki		savamaksu		savavelka	
	1 199,80	16,42			16,42

PALKKOJEN KOKONAISHARJOITUS

Laske tmi Hiiri ja Näppiksen tammi–kesäkuun palkat joko käsin tai palkanlaskentaohjelman avulla. Täytä tas-veroilmoitukset jokaisesta kuukaudesta.

Milloin tas-veroilmoitus tulee viimeistään antaa?

Milloin ennakonpidätys ja sairausvakuutusmaksu tulee maksaa?

Tulorajat ovat vuositulorajoja. Palkkojen maksupäivä on kuukauden viimeinen arkipäivä.

TAMMIKUU

Työntekijä/ työtehtävä	Henkilötunnus Pankkitili	Työsuhde alkoi	Verokorttitiedot	Palkka	Luontois- etu	Muut
Liisa Ahkera myymälä- vastaava	250469-918S FI45 2950 6200 0100 67	1.5.2003	Perus-% 15 Lisä-% 38 Tuloraja 23 000	2 150 €/kk	puhelin 20 €/kk	
Mikko Mallintaja myyjä – atk-asentaja	150391-925D FI97 1193 3000 1103 29	1.6.2015	Perus-% 5 Lisä-% 40 Tuloraja 6 700	9,80 €/tunti työtunteja 28 h		
Pertti A. Sentaja atk-asentaja	230762-9770 FI48 5000 9420 0287 48	1.10.2000	Perus-% 21 Lisä-% 38 Tuloraja 29 200	3 205 €/kk	puhelin 20 €/kk	kilometri- korvaus 310 km päivä- rahat 1 kotimaan osapäivä- raha

HELMIKUU

Huom! Helmikuussa tulee uusi työntekijä ja verokorttien tiedot vaihtuvat uusiin.

Työntekijä/ työtehtävä	Henkilötunnus Pankkitili	Työsuhde alkoi	Verokorttitiedot	Palkka	Luontois- etu	Muut
Milli Maineikas konttori- työntekijä	060285-978Y FI49 5000 9420 0287 30	1.2.2016	Perus-% 15,5 Lisä-% 33 Tuloraja 24 000	1 900 €/kk		
Liisa Ahkera myymälä- vastaava	250469-918S FI45 2950 6200 0100 67	1.5.2003	Perus-% 17 Lisä-% 39 Tuloraja 28 000	2 150 €/kk	puhelin 20 €/kk	
Mikko Mallintaja myyjä – atk-asentaja	150391-925D FI97 1193 3000 1103 29	1.6.2015	Perus-% 1,5 Lisä-% 38 Tuloraja 4 200	9,80 €/tunti työtunteja 24 h		
Pertti A. Sentaja atk-asentaja	230762-9770 FI48 5000 9420 0287 48	1.10.2000	Perus-% 22 Lisä-% 39 Tuloraja 34 800	3 205 €/kk	puhelin 20 €/kk	kilometri- korvaus 754 km päivä- rahat 2 kotimaan kokopäivä- rahaa



MAALISKUU

Työntekijä/ työtehtävä	Henkilötunnus Pankkitili	Työsuhde alkoi	Verokorttitiedot	Palkka	Luontois- etu	Muut
Milli Maineikas konttori- työntekijä	060285-978Y FI49 5000 9420 0287 30	1.2.2016	Perus-% 15,5 Lisä-% 33 Tuloraja 24 000	1 900 €/kk		
Liisa Ahkera myymälä- vastaava	250469-918S FI45 2950 6200 0100 67	1.5.2003	Perus-% 17 Lisä-% 39 Tuloraja 28 000	2 150 €/kk	puhelin 20 €/kk	
Mikko Mallintaja myyjä – atk-asentaja	150391-925D FI97 1193 3000 1103 29	1.6.2015	Perus-% 1,5 Lisä-% 38 Tuloraja 4 200	9,80 €/tunti työtunteja 45 h		kilometri- korvaus 248 km
Pertti A. Sentaja atk-asentaja	230762-9770 FI48 5000 9420 0287 48	1.10.2000	Perus-% 22 Lisä-% 39 Tuloraja 34 800	3 205 €/kk	puhelin 20 €/kk	kilometri- korvaus 586 km päivä- rahat 3 kotimaan kokopäivä- rahaa



HUHTIKUU

Voit käyttää ylitöiden tuntipalkan laskennassa todellisten työtuntien määrää tai työehtosopimuksen mukaista jakajaa.

Työntekijä/ työtehtävä	Henkilötunnus Pankkitili	Työsuhde alkoi	Verokorttitiedot	Palkka	Luontois- etu	Muut
Milli Maineikas konttori- työntekijä	060285-978Y FI49 5000 9420 0287 30	1.2.2016	Perus-% 15,5 Lisä-% 33 Tuloraja 24 000	1 900 €/kk		vuoro- kautinen ylityö 50 % 10 tuntia vuoro- kautinen ylityö 100 % 4 tuntia
Liisa Ahkera myymälä- vastaava	250469-918S FI45 2950 6200 0100 67	1.5.2003	Perus-% 17 Lisä-% 39 Tuloraja 28 000	2 150 €/kk	puhelin 20 €/kk	
Mikko Mallintaja myyjä – atk-asentaja	150391-925D FI97 1193 3000 1103 29	1.6.2015	Perus-% 1,5 Lisä-% 38 Tuloraja 4 200	9,80 €/tunti työtunteja 32 h		kilometri- korvaus 143 km
Pertti A. Sentaja atk-asentaja	230762-9770 FI48 5000 9420 0287 48	1.10.2000	Perus-% 22 Lisä-% 39 Tuloraja 34 800	3 205 €/kk	puhelin 20 €/kk	kilometri- korvaus 360 km päivä- rahat 4 kotimaan kokopäivä- rahaa



TOUKOKUU

Työntekijä/ työtehtävä	Henkilötunnus Pankkitili	Työsuhde alkoi	Verokorttitiedot	Palkka	Luontois- etu	Muut
Milli Maineikas konttori- työntekijä	060285-978Y FI49 5000 9420 0287 30	1.2.2016	Perus-% 15,5 Lisä-% 33 Tuloraja 24 000	1 900 €/kk		
Liisa Ahkera myymälä- vastaava	250469-918S FI45 2950 6200 0100 67	1.5.2003	Perus-% 17 Lisä-% 39 Tuloraja 28 000	2 150 €/kk	puhelin 20 €/kk	viikot- tainen ylityö 50 % 6 tuntia sunnun- taityö- korvaus 6 tuntia
Mikko Mallintaja myyjä – atk-asentaja	150391-925D FI97 1193 3000 1103 29	1.6.2015	Perus-% 1,5 Lisä-% 38 Tuloraja 4 200	9,80 €/tunti työtunteja 56 h		palkka- ennakkoa maksettu 100 €
Pertti A. Sentaja atk-asentaja	230762-9770 FI48 5000 9420 0287 48	1.10.2000	Perus-% 22 Lisä-% 39 Tuloraja 34 800	3 205 €/kk	puhelin 20 €/kk	kilometri- korvaus 867 km päivä- rahat 4 kotimaan kokopäivä- rahaa 4 kotimaan osapäivä- rahaa



KESÄKUU

Huom! Uusi työntekijä, jonka kanssa on tehty Palvelualojen ammattiliiton (PAM) jäsenmaksun perintasopimus. PAM:n jäsenmaksu vähennetään joka kuukausi palkasta. Milloin ja minne työnantaja tilittää ammattiliiton jäsenmaksut?

Työntekijä/ työtehtävä	Henkilötunnus Pankkitili	Työsuhde alkoi	Verokorttitiedot	Palkka	Luontois- etu	Muut
Milli Maineikas konttori- työntekijä	060285-978Y FI49 5000 9420 0287 30	1.2.2016	Perus-% 15,5 Lisä-% 33 Tuloraja 24 000	1 900 €/kk		Työsuhde päättyy 30.6.2016 Laske myös lomakorvaus
Liisa Ahkera myymälä- vastaava	250469-918S FI45 2950 6200 0100 67	1.5.2003	Perus-% 17 Lisä-% 39 Tuloraja 28 000	2 150 €/kk	puhelin 20 €/kk	
Mikko Mallintaja myyjä – atk-asentaja	150391-925D FI97 1193 3000 1103 29	1.6.2015	Perus-% 1,5 Lisä-% 38 Tuloraja 4 200	9,80 €/tunti työtunteja 160 h ylityö- tunteja 16 h	puhelin 20 €/kk	vuoro- kautinen ylityö 50 % 12 tuntia viikottai- nen ylityö 50 % 4 tuntia sunnun- taityö- korvaus 4 tuntia
Pertti A. Sentaja atk-asentaja	230762-9770 FI48 5000 9420 0287 48	1.10.2000	Perus-% 22 Lisä-% 39 Tuloraja 34 800	3 205 €/kk	puhelin 20 €/kk	kilometri- korvaus 426 km päivä- rahat 3 kotimaan osapäivä- rahaa
Tanja Tomera konttori- työntekijä	120491-9204 FI53 5000 9420 0287 55	16.6.2016	Perus-% 15 Lisä-% 37 Tuloraja 20 000	1 750 €/kk		Huom! Osakuukauden palkka PAM:n jäsenmaksu vähennetään palkas- ta (Selvitä kuluvan vuoden jäsenmaksun määrä.)

PALKKOJEN KOKONAISHARJOITUS

Laske tmi Hiiri ja Näppiksen heinä–syyskuun palkat joko käsin tai palkanlaskentaohjelman avulla. Täytä tas–veroilmoitukset jokaisesta kuukaudesta. Tulorajat ovat vuositulorajoja. Palkkojen maksupäivä on kuukauden viimeinen arkipäivä.

HEINÄKUU

Työntekijä/ työtehtävä	Henkilötunnus Pankkitili	Työsuhde alkoi	Verokorttitiedot	Palkka	Luon- tois- etu	Muut
Kaisa Kirjanpitäjä talous- hallinto- vastaava	080962–9546 FI33 5780 0710 0000 55	1.3.2004	Perus-% 19 Lisä-% 39 Tuloraja 35 000	2 190 €/kk	puhelin 20 €/kk	palannut 1.7. sairaus- lomalta
Liisa Ahkera myymälä- vastaava	250469–918S FI45 2950 6200 0100 67	1.5.2003	Perus-% 17 Lisä-% 39 Tuloraja 28 000	2 150 €/kk	puhelin 20 €/kk	vuosilomapalkka ja lomaraha ajalta 4.7.–31.7.
Mikko Mallintaja myyjä – atk-asentaja	150391–925D FI97 1193 3000 1103 29	1.6.2015	Perus-% 15 Lisä-% 37 Tuloraja 20 000	9,80 €/tunti työtunteja 160 h	puhelin 20 €/kk	vuosilomakorvaus ed. lomanmääräyty- misvuodelta, ansio yhteensä 6 230 €
Pertti A. Sentaja atk-asentaja	230762–9770 FI48 5000 9420 0287 48	1.10.2000	Perus-% 22 Lisä-% 39 Tuloraja 34 800	3 205 €/kk	puhelin 20 €/kk	kilometri- korvaus 845 km päivä- rahat 4 kotimaan osapäivä- rahaa vuosilomapalkka ja lomaraha ajalta 18.7.–14.8.
Tanja Tomera konttori- työntekijä	120491–9204 FI53 5000 9420 0287 55	16.6.2016	Perus-% 15 Lisä-% 37 Tuloraja 20 000	1 750 €/kk		



ELOKUU

Työntekijä/ työtehtävä	Henkilötunnus Pankkitili	Työsuhde alkoi	Verokorttitiedot	Palkka	Luontois- etu	Muut
Kaisa Kirjanpitäjä talous- hallinto- vastaava	080962-9546 FI33 5780 0710 0000 55	1.3.2004	Perus-% 19 Lisä-% 39 Tuloraja 35 000	2 190 €/kk	puhelin 20 €/kk	vuoro- kautinen ylityö 50 % 12 tuntia
Liisa Ahkera myymälä- vastaava	250469-918S FI45 2950 6200 0100 67	1.5.2003	Perus-% 17 Lisä-% 39 Tuloraja 28 000	2 150 €/kk	puhelin 20 €/kk	
Mikko Mallintaja myyjä – atk-asentaja	150391-925D FI97 1193 3000 1103 29	1.6.2015	Perus-% 15 Lisä-% 37 Tuloraja 20 000	9,80 €/tunti työtunteja 120 h	puhelin 20 €/kk	
Pertti A. Sentaja atk-asentaja	230762-9770 FI48 5000 9420 0287 48	1.10.2000	Perus-% 22 Lisä-% 39 Tuloraja 34 800	3 205 €/kk	puhelin 20 €/kk	kilometri- korvaus 284 km päivä- rahat 1 kotimaan osapäivä- rahaa Huom! palannut lomalta 15.8.
Tanja Tomera konttori- työntekijä	120491-9204 FI53 5000 9420 0287 55	16.6.2016	Perus-% 15 Lisä-% 37 Tuloraja 20 000	1 750 €/kk		



Tmi Hiiri ja Näppis on tehnyt sopimuksen henkilökunnan ruokailusta läheisen lounasravintolan kanssa. Luontoisetu määräytyy työntekijöille sen mukaan, kuinka monta kertaa kuukauden aikana he ovat käyneet ruokailemassa lounasravintolassa.

SYYSKUU

Työntekijä/ työtehtävä	Henkilötunnus Pankkitili	Työsuhde alkoi	Verokorttitiedot	Palkka	Luontois- etu	Muut
Kaisa Kirjanpitäjä talous- hallinto- vastaava	080962-9546 FI33 5780 0710 0000 55	1.3.2004	Perus-% 19 Lisä-% 39 Tuloraja 35 000	2 190 €/kk	puhelin 20 €/kk ravinto 22 pv	
Liisa Ahkera myymälä- vastaava	250469-918S FI45 2950 6200 0100 67	1.5.2003	Perus-% 17 Lisä-% 39 Tuloraja 28 000	2 150 €/kk	puhelin 20 €/kk ravinto 22 pv	
Mikko Mallintaja myyjä – atk-asentaja	150391-925D FI97 1193 3000 1103 29	1.6.2015	Perus-% 10 Lisä-% 37 Tuloraja 14 000	9,80 €/tunti työtunteja 23 h		Huom! verokortti- muutos
Pertti A. Sentaja atk-asentaja	230762-9770 FI48 5000 9420 0287 48	1.10.2000	Perus-% 22 Lisä-% 39 Tuloraja 34 800	3 205 €/kk	puhelin 20 €/kk ravinto 22 pv	kilometri- korvaus 940 km päivä- rahat 5 kotimaan osapäivä- rahaa vuoro- kautinen ylityö 50 % 14 tuntia vuoro- kautinen ylityö 100 % 6 tuntia
Tanja Tomera konttori- työntekijä	120491-9204 FI53 5000 9420 0287 55	16.6.2016	Perus-% 15 Lisä-% 37 Tuloraja 20 000	1 750 €/kk	ravinto 22 pv	

PALKKOJEN KOKONAISHARJOITUS

Laske tmi Hiiri ja Näppiksen loka–joulukuun palkat joko käsin tai palkanlaskentaohjelman avulla. Täytä tas–veroilmoitukset jokaisesta kuukaudesta. Tulorajat ovat vuositulorajoja.

Palkkojen maksupäivä on kuukauden viimeinen arkipäivä.

LOKAKUU

Huom! Palkankorotukset 1.10. alkaen.

Työntekijä/ työtehtävä	Henkilötunnus Pankkitili	Työsuhde alkoi	Verokorttitiedot	Palkka	Luontois- etu	Muut
Kaisa Kirjanpitiäjä talous- hallinto- vastaava	080962-9546 FI33 5780 0710 0000 55	1.3.2004	Perus-% 19 Lisä-% 39 Tuloraja 35 000	2 207 €/kk	puhelin 20 €/kk ravinto 11 pv	vuosilomapalkka ja lomaraha ajalta 3.10.–16.10.
Liisa Ahkera myymälä- vastaava	250469-9184 FI45 2950 6200 0100 67	1.5.2003	Perus-% 17 Lisä-% 39 Tuloraja 28 000	2 166 €/kk	puhelin 20 €/kk ravinto 21 pv	
Mikko Mallintaja myyjä – atk-asentaja	150391-925D FI97 1193 3000 1103 29	1.6.2015	Perus-% 10 Lisä-% 37 Tuloraja 14 000	9,88 €/tunti työtunteja 57 h	ravinto 4 pv	
Pertti A. Sentaja atk-asentaja	230762-9770 FI48 5000 9420 0287 48	1.10.2000	Perus-% 22 Lisä-% 39 Tuloraja 34 800	3 229 €/kk	puhelin 20 €/kk ravinto 21 pv	kilometri- korvaus 142 km
Tanja Tomera konttori- työntekijä	120491-9204 FI53 5000 9420 0287 55	16.6.2016	Perus-% 15 Lisä-% 37 Tuloraja 20 000	1 763 €/kk	ravinto 21 pv	vuoro- kautinen ylityö 50 % 8 tuntia



MARRASKUU

Työntekijä/ työtehtävä	Henkilötunnus Pankkitili	Työsuhde alkoi	Verokorttitiedot	Palkka	Luontois- etu	Muut
Kaisa Kirjanpitäjä talous- hallinto- vastaava	080962-9546 FI33 5780 0710 0000 55	1.3.2004	Perus-% 19 Lisä-% 39 Tuloraja 35 000	2 207 €/kk	puhelin 20 €/kk ravinto 22 pv	kilometri- korvaus 296 km päivä- rahat 2 kotimaan kokopäi- värahaa
Liisa Ahkera myymälä- vastaava	250469-918Y FI45 2950 6200 0100 67	1.5.2003	Perus-% 17 Lisä-% 39 Tuloraja 28 000	2 166 €/kk	puhelin 20 €/kk ravinto 22 pv	
Mikko Mallintaja myyjä – atk-asentaja	150391-925D FI97 1193 3000 1103 29	1.6.2015	Perus-% 10 Lisä-% 37 Tuloraja 14 000	9,88 €/tunti työtunteja 34 h		
Pertti A. Sentaja atk-asentaja	230762-9770 FI48 5000 9420 0287 48	1.10.2000	Perus-% 22 Lisä-% 39 Tuloraja 34 800	3 229 €/kk	puhelin 20 €/kk ravinto 22 pv	kilometri- korvaus 458 km päivä- rahat 1 kotimaan osapäivä- raha 1 kotimaan kokopäi- vä- raha
Tanja Tomera konttori- työntekijä	120491-9204 FI53 5000 9420 0287 55	16.6.2016	Perus-% 15 Lisä-% 37 Tuloraja 20 000	1 763 €/kk	ravinto 22 pv	



JOULUKUU

Laske joulukuun palkat oheisten lisätietojen mukaan. Täytä tas-veroilmoituksen lisäksi Verohallinnolle palkkojen vuosi-ilmoitus.

Mihin mennessä vuosi-ilmoitus tulee lähettää Verohallintoon?

Työntekijä/ työtehtävä	Henkilötunnus Pankkitili	Työsuhde alkoi	Verokorttitiedot	Palkka	Luontois- etu	Muut
Kaisa Kirjanpitiäjä talous- hallinto- vastaava	080962-9546 FI33 5780 0710 0000 55	1.3.2004	Perus-% 19 Lisä-% 39 Tuloraja 35 000	2 207 €/kk	puhelin 20 €/kk ravinto 19 pv	joulubonus 300 €
Liisa Ahkera myymälä- vastaava	250469-918Y FI45 2950 6200 0100 67	1.5.2003	Perus-% 17 Lisä-% 39 Tuloraja 28 000	2 166 €/kk	puhelin 20 €/kk ravinto 19 pv	joulubonus 300 €
Mikko Mallintaja myyjä – atk-asentaja	150391-925D FI97 1193 3000 1103 29	1.6.2015	Perus-% 10 Lisä-% 37 Tuloraja 14 000	9,88 €/tunti työtunteja 72 h		joulubonus 300 €
Pertti A. Sentaja atk-asentaja	230762-9770 FI48 5000 9420 0287 48	1.10.2000	Perus-% 22 Lisä-% 39 Tuloraja 34 800	3 229 €/kk	puhelin 20 €/kk ravinto 17 pv	kilometri- korvaus 312 km päivä- rahat 1 kotimaan osapäivä- raha palka- tonta 5 päivää vapaata joulubonus 300 €
Tanja Tomera konttori- työntekijä	120491-9204 FI53 5000 9420 0287 55	16.6.2016	Perus-% 15 Lisä-% 37 Tuloraja 20 000	1 763 €/kk	ravinto 19 pv	joulubonus 300 € työsuhde päättyy 31.12.2016, maksetaan loma- korvaus

Työnantajan vakuutusmaksut

Työnantajan tulee työntekijälle maksetun palkan lisäksi maksaa lakisääteiset vakuutusmaksut työntekijöiden bruttopalkkojen perusteella. Työeläke-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksut maksetaan vakuutusyhtiölle, työttömyysvakuutusmaksut Työttömyysvakuutusrahastolle ja sairausvakuutusmaksu Verohallinnolle. Edellä mainittujen vakuutusten ja maksujen lisäksi henkilöstökustannuksia voi aiheutua työntekijöiden työterveyshuollosta, työvaatteista (lähinnä suojavaatteet), työturvallisuusvälineistä, työpaikkaruokailusta, henkilökunnan kahvituksesta tai virkistystoiminnasta.

Kirjanpitoon vakuutusmaksut voidaan kirjata tilikauden aikana maksuperusteisesti. Tämä tarkoittaa, että kirjanpitokirjaukset tehdään maksupäivälle. Tilikauden päättyessä vakuutusmaksut tulee kuitenkin jaksottaa suoriteperusteen mukaisiksi eli tilikauden aikana toteutuneiden palkkojen mukaisiksi. Tuloslaskelman henkilöstökulut jakaantuvat palkkoihin, eläkekuluihin ja muihin henkilösivukuluihin. Muihin henkilösivukuluihin kirjataan vain lakisääteiset vakuutusmaksut. Muut henkilöstökustannukset kirjataan liiketoiminnan muihin kuluihin. Vakuutusten kirjaukset ovat kaikki menotilien kirjauksia, ja näin kirjaus tehdään menotilin debet-puolelle ja rahatilin tai velkatilin kredit-puolelle.

Työeläkemaksu

Työntekijän työeläkevakuutus

Työnantaja tekee vakuutusyhtiön kanssa sopimuksen työeläkevakuutuksesta (TyEL). Tämä vakuutus on lakisääteinen. Työeläkemaksun perusteena on työntekijälle maksettu bruttopalkka, jonka perusteella työntekijälle karttuu eläkettä.

Työeläkevakuutus on otettava kaikille työntekijöille, jotka ovat 18–67-vuotiaita ja joille maksetaan palkkaa vähintään 58,19 euroa kuukaudessa (v. 2017).



Sosiaalivakuutus:

social insurance,
socialförsäkring



Työnantajan pakolliset vakuutukset =
työeläkevakuutus,
tapaturmavakuutus,
ryhmähenkivakuutus,
työttömyysvakuutus
sekä sairausvakuutusmaksu



Työntekijän työeläkevakuutus:

employee pension
insurance,
arbetstagarens
pensionsförsäkring



Työeläkevakuutus-
yhtiöön annetaan
vuosittain ilmoitus
toteutuneiden brutto-
palkkojen määristä
työntekijöittäin.

Työnantaja maksaa työeläkevakuutusmaksun, jonka kokonaismäärä on 25,1 prosenttia bruttopalkkoista. Tästä maksusta työntekijän osuus on 6,15 tai 7,65 prosenttia (v. 2017). Maksu maksetaan vakuutusyhtiöön ennakkomaksuna joko kuukausittain tai muutaman kerran vuodessa. Tällä menetelmällä maksu perustuu yrityksen antamaan arvioon vuoden aikana maksettavista bruttopalkkoista. Jos bruttopalkkasumma ylittyy arvioidusta, tulee vuodenvaihteen laskennan jälkeen vakuutusyhtiöltä lisämaksu. Vastaavasti bruttopalkkasumman alitessa yritys saa palautusta.

Työeläkemaksun voi maksaa myös kuukausittain toteutuneiden bruttopalkkojen perusteella. Tästä on se hyöty, että maksu on aina ajantasainen eikä vuosilaskennan perusteella aiheudu enää lisämaksua.

Työntekijän eläkevakuutuksen vuosipalkkojen arvio on 80 000 euroa. Yrityksen vuosittainen työntekijöiden eläkevakuutuksen määrä on $80\,000\text{ €} \times 25,1\% = 20\,080$ euroa. Yritys haluaa maksaa vakuutusmaksun vakuutusyhtiöön 4 kertaa vuodessa. Yhden maksuerän suuruudeksi tulee 5 020 euroa ja se kirjataan kirjanpitoon seuraavasti:

työeläkemaksut	
5 020,00	

pankkitili	
	5 020,00

3.48

Tutki eläkevakuutusyhtiöiden www-sivuja.

- Mitä tarkoittaa sopimustyönantaja ja tilapäistyönantaja?
- Millaisia ohjeita eläkevakuutusten maksamiseen löytyy?
- Mitä tarkoittaa asiakashyvytys?
- Miten yrityksen maksamien palkkojen määrä vaikuttaa TyEL-maksun määrään?

Yrittäjän eläkevakuutus

Yrittäjän eläketurva järjestetään yrittäjän eläkevakuutuksen kautta (YEL). Vuosimaksu määritetään etukäteen sovittavan vuosiansion perusteella. Vuosiansion pitäisi vastata määrää, joka maksettaisiin ulkopuoliselle työntekijälle samasta työstä.

Henkilö aloittaa yritystoiminnan autohuoltoyrityksessä. Yrittäjäeläkkeen vuosiansio voidaan määrittää siten, että työntekijänä ollessaan henkilö saisi palkkaa noin 1 600 euroa kuukaudessa eli 19 200 euroa vuodessa. Tämä vuotuinen määrä otetaan yrittäjäeläkkeen vuosi-ansioksi. Sen perusteella yrittäjän eläke karttuu ja YEL-vakuutusmaksu maksetaan.

Yrittäjän eläkevakuutusmaksu vaihtelee iän perusteella. 18–52-vuotiaat ja yli 62-vuotiaat maksavat 24,1 prosenttia ja 53–62-vuotiaat maksavat 25,6 prosenttia etukäteen sovitusta vuosiansiosta. Yritys maksaa tämän maksun eläkevakuutusyhtiöön. Aloittavat yrittäjät saavat eläkemaksusta 22 prosentin alennuksen. Sen saa 48 ensimmäisen yrittäjätoiminnan kuukauden eli neljän vuoden ajalta.

Autohuoltoyrittäjä on 27-vuotias. Hänen yrittäjäeläkkeensä vuosi-ansioksi on määritetty 19 200 euroa vuodessa.

Yrittäjäeläkemaksu on $19\,200\text{ €} \times 24,1\% - \text{alennus } 22\% = 3\,609,22\text{ euroa vuodessa}$.

Yrittäjä haluaa maksaa maksun vakuutusyhtiölle 6 erässä, jolloin kerralla maksetaan 601,54 euroa. Kirjaus tehdään yrityksen kirjanpitoon seuraavasti:

yrittäjäeläkemaksut	
601,54	

pankkitili	
	601,54



Yrittäjäeläkevakuutus: self-employed person's pension insurance, företagarpension-försäkring



Lisätietoa eläkkeistä ja eläketulon määrittämisestä löytyy Eläketurvakeskuksen oppaista www.etk.fi.



Jos YEL-yrittäjä saa palkkaa, esimerkiksi osakeyhtiöstään, hänen palkastaan ei peritä työeläkevakuutusmaksua (TyEL).



**Tapaturma-
vakuutus:** accident
insurance, olycksfalls-
försäkring



**Ryhmähenki-
vakuutus:** group life
insurance, grupp-
livförsäkring

**Työttömyys-
vakuutusmaksu:**
unemployment
insurance premium,
arbetslöshets-
försäkringspremie



Yrityksissä, joissa
palkkasumma ylittää
1 990 500 euroa
vuodessa, on työt-
tömyysvakuutus-
maksu suurempi.



Työttömyysvakuu-
tusrahasto (TVR)
hoitaa kaikkien
työttömyysvakuu-
tusmaksujen
keräämisen
(www.tvr.fi).

Tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenki- vakuutusmaksu

Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus maksetaan vakuutusyhtiölle ja työttömyysvakuutus Työttömyysturvarahastolle. Työnantaja arvioi etukäteen vuotuisen palkkasumman, johon vakuutusmaksut perustuvat.

Yrityksessä työskentelee neljä työntekijää. Heidän kuukausipalkkansa yhteensä ovat noin 7 000 euroa kuukaudessa. Tällöin vuosittainen palkkasumma on noin 84 000 euroa.

Työnantajan on otettava työntekijöilleen tapaturmavakuutus, jos kalenterivuoden palkkasumma ylittää 1 200 euroa. Tapaturmavakuutus korvaa työskentelyn aikana aiheutuneiden tapaturmien kulut, kuten hoitokulut ja sairauspäivärahan. Tapaturmavakuutusmaksu vaihtelee sen mukaan, millä toimialalla toimitaan ja kuinka tapaturmaltista työ on. Vaihteluväli on 0,5–8 prosenttia bruttopalkoista. Keskimäärin maksuprosentti on 1.

Ryhmähenkivakuutus on tapaturmavakuutuksen liitännäinen, ja sen maksuprosentti on 0,07 prosenttia (v. 2017). Tämä vakuutus otetaan työntekijän kuoleman varalta. Jos työntekijä kuolee, hänen omaisensa saavat vakuutusehtojen mukaisen korvauksen.

Työttömyysvakuutusmaksulla rahoitetaan työttömyydestä aiheutuvia kustannuksia. Työnantaja on velvollinen maksamaan työttömyysvakuutusmaksua kaikista työntekijöistä, jotka kuuluvat tapaturmavakuutukseen ja ovat 17–64-vuotiaita.

Työnantajan maksu vuonna 2017 on 1 prosentti bruttopalkoista. Työntekijöiltä peritään työttömyysvakuutusmaksua 1,15 prosenttia. Työnantaja maksaa nämä molemmat osat Työttömyysvakuutusrahastolle (TVR), eli maksu on yhteensä 2,15 prosenttia bruttopalkoista.

Yrityksen arvioitu vuosipalkkasumma on 84 000 euroa.

Yrityksessä työskentelee pääasiassa konttorityöntekijöitä, joten tapaturmavakuutusmaksu on noin 1 %.

Helmikuussa maksettavat sosiaalivakuutusmaksut ovat:

– tapaturmavakuutusmaksu	1 %	840,00
– ryhmähenkivakuutusmaksu	0,07 %	58,80
– työntekijän työttömyysvakuutusmaksu	1,6 %	1 344,00
– työnantajan työttömyysvakuutusmaksu	0,8 %	672,00
		<u>2 914,80</u>

tapaturmavakuutusmaksut	
840,00	

ryhmähenkivakuutusmaksut	
58,80	

työttömyysvakuutusmaksut	
2 016,00	

pankkitili	
	2 914,80

3-49

Etsi jonkin vakuutusyhtiön sivuilta lisätietoa sosiaalivakuutusmaksuista ja katso niiden voimassa olevat maksuprosentit.

Työntekijän eläkevakuutus _____

Työntekijän osuudet _____

Tapaturmavakuutus _____

Työttömyysvakuutus _____

Työntekijän osuus _____

Ryhmähenkivakuutus _____

Palkkojen vuosi-ilmoitukset



Palkkojen vuosi-ilmoitus:

annual payroll information, arbetsgivarens årsanmälan



Palkkaohjelmasta tulostetun vuosi-ilmoituksen tiedot pitää tarkistaa huolellisesti. Vuosi-ilmoituksen tiedot kirjautuvat sellaiseen palkansaajien veroehdotuksiin.

Verohallinto

Työnantajan tulee antaa kalenterivuoden aikana maksamistaan palkoista vuosi-ilmoitus Verohallintoon ja vakuutusyhtiöihin. Verohallintoon tehtävällä vuosi-ilmoituksella työnantaja ilmoittaa palkansaajittain maksamansa palkat ja muut suoritukset sekä ennakonpidätyksen. Työnantajan ilmoittamia palkka- ja ennakonpidätystietoja tarvitaan palkansaajien henkilökohtaisen verotuksen toimittamista varten. Vuosi-ilmoitus annetaan Verohallintoon yleensä viimeistään palkanmaksuvuotta seuraavan tammikuun lopussa. Pienet yritykset voivat antaa vuosi-ilmoitustiedot lomakkeella, mutta yli 15 työntekijää työllistävät työnantajat antavat ilmoituksen sähköisesti. Palkkahallinnon ohjelmista on yleensä saatavissa suoraan sähköinen vuosi-ilmoitus.

3-50

Etsi Verohallinnon sivuilta, milloin ja miten kuluvan vuoden palkkojen vuosi-ilmoitus tulee antaa.

Palkoista annettavat muut vuosi-ilmoitukset

Työnantaja antaa palkkojen vuosi-ilmoitukset myös vakuutusyhtiöön tai vakuutusyhtiöille sekä Työttömyysvakuutusrahastolle. Heille ilmoitetaan tietoja työntekijöiden eläkevakuutusta ja muita sosiaalivakuutuksia eli tapaturma- työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusta varten.

Työntekijöiden eläkevakuutuksen vuosi-ilmoituksella (TyEL-vuosi-ilmoitus) työnantaja ilmoittaa työntekijöidensä työsuhte- ja ansiotiedot henkilöittäin eriteltynä. Työntekijöille karttuu eläkettä ansaitun bruttopalkan perusteella, joten on tärkeää, että ilmoitus on huolellisesti tehty. Työnantaja antaa TyEL-vuosi-ilmoituksen palkanmaksuvuotta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Tiedot voidaan ilmoittaa esitäytetyllä lomakkeella tai sähköisesti.

Työttömyysvakuutuksen vuosi-ilmoitus annetaan Työttömyysvakuutusrahastolle, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutuksen vuosi-ilmoituksessa. Palkat ilmoitetaan ammattiryhmittäin, koska tapaturmavakuutusmaksun suuruus vaihtelee ammattiryhmittäin. Palkkailmoitukseen kerätään myös työntekijöiden lukumäärä ja tehdyt työtunnit tilastointeja varten. Lomakkeessa ilmoitetaan lisäksi osakkaiden tai omistajien tietoja sekä tietoja muun muassa työssäoppimassa olleista opiskelijoista. Myös nämä lomakkeet voidaan antaa sähköisesti, ja niiden palautuspäivä on palkanmaksuvuotta seuraavan tammiukuun viimeinen päivä.

3.51

Etsi vakuutusyhtiöiden sivuilta vuosi-ilmoituksen täyttöohjeita. Mitä asioita vuosi-ilmoituksella tulee ilmoittaa?



Jos työnantaja käyttää TyEL-vakuutuksessa toteutuneisiin palkkoihin perustuvaa kuukausi-ilmoitusmenettelyä, hän ilmoittaa vakuutusyhtiöön työntekijöiden ansio- ja työsuhtetiedot palkanmaksukuukaudta seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. Tällöin vuosi-ilmoitusta ei enää tarvitse tehdä.

Vakuutusyhtiölle annettujen vuosi-ilmoitustietojen perusteella tasataan myös etukäteen maksettujen vakuutusmaksujen määrä. Jos toteutunut palkkasumma on suurempi kuin arvioitu summa, tulee yritykselle lisämaksua. Jos toteutunut palkkasumma on arvioitua pienempi, yritys saa vakuutusyhtiöltä palautusta vakuutusmaksuista.



Palkkailmoituksen täyttöopas on hyvä apu vuosi-ilmoituksen täyttämässä.

Yritys on arvioinut työntekijöiden eläkevakuutuksen vuosipalkkojen summaksi 50 000 euroa. Ennakkomaksut tästä ovat olleet $50\,000\text{ €} \times 24,6\% = 12\,300\text{ euroa}$. Vuoden toteutunut palkkasumma on 55 000 euroa, josta eläkevakuutusmaksu on 13 530 euroa. Yritys joutuu maksamaan lisämaksuna $13\,530\text{ €} - 12\,300\text{ €} = 1\,230\text{ euroa}$.

työeläkemaksut	
(12 300)	
1 230	

pankkitili	
	1 230



Katso-tunniste on maksuton käyttäjä-tunniste, jonka avulla yritys voi asioida mm. Verohallinnon sähköisissä palveluissa.

Palkka.fi-palvelu

Palkka.fi on maksuton palkanlaskentaohjelma, joka on tarkoitettu pientyönantajille, kuten pienyrityksille, erilaisille yhdistyksille ja järjestöille sekä kotitalouksille. Palkka.fi-palvelun käyttöön yritys tarvitsee yritysverkkopankkitunnukset, tyvi-tunnukset tai katso-tunnisteen. Kotitaloudet voivat käyttää palvelua henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla tai sirullisella henkilökortilla.

3.52

Tutustu palveluun osoitteessa www.palkka.fi. Kirjaudu yrittäjille tarkoitettuun palveluun Kokeile vierailijana -toiminnon kautta. Laske palvelun avulla seuraavat Rakennusliike Tupa ja Talo Oy:n palkat.

Huom! Älä kirjaudu kesken tehtävän pois palvelusta, sillä kokeilu-versio ei tallenna tehtyjä harjoituksia.

Palkanlaskentakuukausi on kuluva kuukausi ja maksupäivä kuukauden viimeinen päivä.

Henkilöverokorttitiedot löytyvät palvelusta.

Lauta Leila

- kuukausipalkka 1 800 euroa
- puhelinetu 20 euroa

Timpuri Simo

- työtunnit 8 tuntia/arkipäivä
- tuntipalkka 12,77 euroa
- kilometrikorvaus 105 km
- ay-jäsenmaksu
(automaattikirjaus, tätä ei tarvitse kirjata itse)

Tulosta lopuksi palkkakirjanpidon raportit:

- molempien henkilöiden palkkalaskelmat
- kuukauden palkkalista
- kuukauden kirjanpidon tosite.

Vierailija-toiminnon kautta käytössäsi on palvelun demoversio, jolla ei voi tehdä kaikkea, mitä palvelun avulla on mahdollista tehdä. Tutki lopuksi, millaisia ilmoituksia palvelun avulla voidaan tehdä.

Tositeharjoitus



Lounaskahvila Maiskis

Mikonkatu 25, 50100 Mikkeli

Y-tunnus: 7144149-5

Tilikausi: 1.1.–31.12.

Yrityksen toimialana on harjoittaa lounaskahvila-pitopalvelutoimintaa ja se on perustettu vuonna 2005. Yrittäjä Pirita Tuuliaisen lisäksi kahvilassa työskentelee yksi vakituinen työntekijä sekä lisäksi yksi osa-aikainen työntekijä.

Kahvila sijaitsee Mikkeliissä pari korttelia ydinkeskustasta Naisvuoren näköalatornin välittömässä läheisyydessä. Asiakkaita ovat läheisten yritysten lounasruokailijat sekä pitopalveluasiakkaat. Kesäisin kahvilan toimintaa vilkastuttavat lomamatkailijat.

Kirjaa yrityksen liiketapahtumat tammikuulta 2016 tositteiden mukaan. Tiliotetta voidaan käyttää tositteena niiden liiketapahtumien osalta, joihin ei ole erillistä tositetta. Tehtävässä voidaan käyttää myös laskutusta ja reskontria osakirjanpitona.

Täytä tammikuun alv-veroilmoitus arvonnäköalatornin välittömässä läheisyydessä. Asiakkaita ovat läheisten yritysten lounasruokailijat sekä pitopalveluasiakkaat. Kesäisin kahvilan toimintaa vilkastuttavat lomamatkailijat.

Kirjanpidon tositteita käsitellään seuraavasti:

1. Järjestä tositteet aika- eli päivämääräjärjestykseen.

Jos käytät kirjanpito-ohjelmassa erilaisia tositteita, voit järjestää tositteet eri tosittelajien mukaiseen järjestykseen. Eri tosittelajit voit järjestää esimerkiksi seuraavasti:

- ostolaskut laskun päiväyksen mukaisessa järjestyksessä
- myyntilaskut laskun päiväyksen mukaisessa järjestyksessä
- tiliotteet ja tiliotteisiin liittyvät tositteet maksupäiväjärjestyksessä
- kassakirja ja kassakirjaan liittyvät tositteet maksupäiväjärjestyksessä ja
- mahdolliset muistiotositteet kirjauspäiväjärjestyksessä.

2. Tee tositteisiin tiliöintimerkinnät.

Merkitse tositteisiin tositenumero, kirjauspäivämäärä, käytettyjen kirjanpitotilien tilinumerot ja kirjanpitotileille kirjatut summat. Voit käyttää myös tiliotetta tositteena eli merkitä tiliotteeseen rahoitustapahtumiin liittyvät kirjaukset eli esimerkiksi ostovelkojen maksut, myyntisaamisiin tulleet suoritukset ja lainatapahtumien kirjaukset.

3. Kirjaa tositteet reskontriin ja kirjanpitoon.

Tilikauden kirjanpitoa aloittaessa kirjaa ensimmäisenä avaavan taseen tiedot. Muista siirtää kuukauden lopuksi reskontrista tiedot kauden laskuista ja maksutapahtumista myös kirjanpitoon.

4. Täsmäytä kirjanpito.

Tarkista ainakin, että

- pankkitilin saldo kirjanpidossa täsmää tiliotteen kuukauden loppusaldon kanssa
- kassatilin saldo kirjanpidossa täsmää kassakirjan kuukauden loppusaldon kanssa
- ostovelat-tilin saldo kirjanpidossa täsmää ostoreskontran kuukauden lopun avoimiin laskuihin
- myyntisaamiset-tilin saldo kirjanpidossa täsmää myyntireskontran kuukauden lopun avoimiin laskuihin.

5. Kirjaa kuukauden arvonnäköalatornin välittömässä läheisyydessä. Asiakkaita ovat läheisten yritysten lounasruokailijat sekä pitopalveluasiakkaat. Kesäisin kahvilan toimintaa vilkastuttavat lomamatkailijat.

6. Tulosta lopuksi kirjanpidon raportit sekä tee alv-veroilmoitus.

tositteen numero

9



Museokatu 3
00100 Helsinki

LASKU

Päivämäärä: 13.1.2016

tositteen päiväys

Tmi Pirita Tuuliainen

Mikonkatu 25
50100 MIKKELI

Asiakkaan Y-tunnus: 7144149-5	Valuutta: EUR
Laskunnumero: 85440	Viivästyskorko: 16,00 %
Viitenumero: 5558 54400	Eräpäivä: 27.1.2016
Maksuehto/-tapa: 14 pv nto	Huomautusaika: 8 pv
Toimitustapa: Posti	Toimitusehto: Toimipaikassanne

SAATE

Passeli+ ohjelmiston osiokohtaiset hinnat sisältävät käyttöoikeuden yhdelle yritykselle yhdeltä tietokoneelta.

Passeli+ ohjelmiston vuokra sisältää ohjelmistopäivitykset, teknisen tuen, internet tukisivuston koulutus- ja ohje materiaalit sekä 20 % alennuksen kaikista etäyhteydellä toteutetuista normaalihintaisista lisäpalveluista, kuten koulutus-, käyttöönotto- ja asennuspalveluista sekä lomakemuokkauksista. Kaikki palveluihin ja niiden käyttöön liittyvät tiedot löytyvät tukisivustoltamme.

Sopimus on voimassa lisenssin hankintapäivästä alkaen. Kirjautu www.passeli.com osoitteesta löytyvälle tukisivustolle ja hyväksy palvelusopimus. Tarvittavat tunnukset ja salasana löytyvät lisenssitodistuksesta. Saat sopimukseen kuuluvat palvelut käyttöösi heti sopimusehdot hyväksyttyäsi.

LASKUN ERITTELY

TUOTEKOODI / TUOTENIMIKE	MÄÄRÄ	YKS. HINTA	ALV %	VEROTON MÄÄRÄ
PLUSLIKIV	1 kpl	81,00 €	24	81,00 €
Passeli+ Liikekirjanpito, vuokra 1.1. - 31.3.2016				

VEROTON YHTEENSÄ 7650+ 81,00 €
ALV 24 % 1766+ 19,44 €
VEROLLINEN YHTEENSÄ 100,44 €

tositteen
tiliöinti-
merkintä

2870-

+ = kirjaus tilin debet-puolelle

- = kirjaus tilin kredit-puolelle

Tiliöintimalli

Lounaskahvila Maiskis**AVAUSTASE****1.1.2016****V a s t a a v a a****PYSYVÄT VASTAAVAT****Aineelliset hyödykkeet**

_____ Koneet ja kalusto 16 916,50

Aineelliset hyödykkeet yhteensä 16 916,50

Sijoitukset

_____ Muut osakkeet ja osuudet, Luottokunta 1 kpl 639,11

Sijoitukset yhteensä 639,11

VAIHTUVAT VASTAAVAT**Vaihto-omaisuus**

_____ Aineet ja tarvikkeet 1 901,60

Vaihto-omaisuus yhteensä 1 901,60

Saamiset**Lyhytaikaiset**

_____ Myyntisaamiset lyhytaik. 5 131,00

Lyhytaikaiset yhteensä 5 131,00

Rahat ja pankkisaamiset

_____ Kassa 2 310,00

_____ Pankkitili Osuuspankki 15 444,32

Rahat ja pankkisaamiset yhteensä 17 754,32

42 342,53**V a s t a t t a v a a****OMA PÄÄOMA**

_____ Pääoma aikaisemmilta kausilta 25 213,40

OMA PÄÄOMA yhteensä 25 213,40

VIERAS PÄÄOMA**Pitkäaikainen****Lainat rahoituslaitoksilta**

_____ Lainat rahoituslaitoksilta pitkäaikainen 2 650,00

Pitkäaikainen yhteensä 2 650,00

Lyhytaikainen**Lainat rahoituslaitoksilta**

_____ Lainat rahoituslaitoksilta lyhytaikainen 6 300,00

Ostovelat

_____ Ostovelat lyhytaikaiset 2 979,77

Muut lyhytaikaiset velat

_____ Ennakonpidätysvelka 580,79

_____ Sotuvelka 64,96

_____ Tyel-maksuvelka 714,56

_____ Maksettava alv 3 839,05

Muut lyhytaikaiset velat yhteensä 5 199,36

Lyhytaikainen yhteensä 14 479,13

42 342,53

Myyntisaamiset 31.12.2015

Asiakas	laskun päiväys	laskunumero	summa
Eino Visa	13.12.2015	412	1252,00
Mari Mainio	15.12.2015	417	2843,00
Milli Maineikas	20.12.2015	418	56,00
Kiinteistö Oy Kahvilankulma	20.12.2015	420	696,00
Etelä-Savon osuuspankki	28.12.2015	423	284,00
			<u>5131,00</u>

Ostovelat 31.12.2015

Tavaran tai palvelun toimittaja	laskun päiväys	laskunumero	summa
Herkkuleipomo Oy	22.12.2015	195	230,40
Ruokatukku Oy	22.12.2015	135	2307,81
Norppa-Data Ky	27.12.2015	1457	44,00
Herkkuleipomo Oy	30.12.2015	200	85,00
Talouspalvelutoimisto Siiri	30.12.2015	1561	118,08
Kallen Kalaherkut Oy	30.12.2015	14	194,48
			<u>2979,77</u>

Ennakonpidätysvelka

Joulukuun 2015 ennakonpidätys	<u>580,79</u>
-------------------------------	---------------

Sosiaaliturvamaksuvelka = Sotuvelka

Joulukuun 2015 sosiaaliturvamaksu	<u>64,96</u>
-----------------------------------	--------------

Sosiaaliturvamaksu on vuonna 2017
sairausvakuutusmaksu (savamaksu)

TyEL-maksuvelka

Joulukuun 2015 TyEL-maksu	<u>714,56</u>
---------------------------	---------------

Maksettava alv = arvonlisäverovelka 31.12.2015

Marraskuun 2015 maksettava alv	1799,53
Joulukuun 2015 maksettava alv	<u>2039,52</u>
	<u>3839,05</u>

KIINTEISTÖ OY KAHVILANKULMA
Kiinteistö Oy Kahvilankulma

LASKU FAKTURA

Sivu1

Lounaskahvila Maiskis

Mikonkatu 25
50100 Mikkeli

Päivämäärä Datum 01.01.2016	Laskun numero Fakturans nummer 120
Viitteenne Er referens	
Asiakasnumero Kundnummer 1001	Viitteemme Vår referens
Toimitus Leverans	
Maksuehdot Betalningsvillkor 5 vrk netto	Eräpäivä förf.dag 6.1.2016
Huomautusaika Anmärkningstid 5 vrk	Viivästyskorko Dröjsmålsränta 8 %

numero	nimike	määrä	yks.	a-hinta	yht.euro	alv %	alv euro	bto euro
1000	Vuokra	1	kpl	600,00	600,00	24	144,00	744,00
1001	Lämmitys	3,5	MWh	44,25	154,88	24	37,17	192,05
1002	Vesi ja jätevesi	20	m3	3,50	70,00	24	16,80	86,80
					824,88		197,97	1022,85
Loppusumma								<u>1 022,85</u>

824,88 ALV 24 % 197,97 = 1022,85

VIITENUMERO REFERENSNUMMER 1 00100 01209		YHTEENSÄ TOTALT	EUR 1 022,85
Raatihuoneenkatu 9 50100 Mikkeli 010 665 77 22		IBAN FI41 2950 1800 0205 90	BIC NDEAFIHH 1192379-1
Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	IBAN FI41 2950 1800 0205 90	BIC NDEAFIHH	
Saaja Mottagare	Kiinteistö Oy Kahvilankulma 50100 Mikkeli		
Maksajan nimi ja osoite Betalarens namn och adress	Lounaskahvila Maiskis Mikonkatu 25 50100 Mikkeli		
Alle- kirjoitus Underskrift		Viitenro Ref.nr	1 00100 01209
Tilitä nro Från konto nr		Eräpäivä Förf.dag	6.1.2016
		Euro	1 022,85

Maksu välitetään saajalle maksujenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betalingen förmedlas till mottagaren enligt villkoren för betalningsförmedling och endast till det kontonummer betalaren angivit

PANKKI BANKEN



YRITYSVAKUUTUS OY

LASKU (e-laskutuloste)

Päivämäärä
1.1.2016

Laskun numero
7-00600

Vakuutuksenottaja

TMI TUULIAINEN PIRITA

**MIKONKATU 25
50100 MIKKELI**

TYÖNTEKIJÄIN RYHMÄHENKIVAKUUTUS
(LIITTYY LAKISÄÄTEISEEN TAPATURMAVAKUUTUKSEEN)

Työnsuorituspaikka on SUOMI.

Vakuutus on jatkuva.

Vakuuttamispakon alaisten työntekijöiden palkkasumma on 30.000 €

Ennakkopalkkasumma ajalta 1.1.2016 - 31.12.2016

20,70 €

Viitenumero 5 00147 70210 06005

Eräpäivä 4.1.2016

Saajan pankkiyhteydet

Pankki	Tapiolapankki	Nordea
BIC	TAPIFI22	NDEAFIHH
IBAN	FI48 3636 3001 0098 10	FI36 2290 1800 1650 55

Asiakaspalvelu
010 565 77 88
www.yritysvakuutusoy.fi

Postiosoite
Vakuutuskuja 6
02100 Espoo

Y-tunnus 0211034-2
Vakuutusyhtiö Yritysvakuutus Oy
Kotipaikka Espoo



YRITYSVAKUUTUS OY

LASKU (e-laskutuloste)

Päivämäärä

1.1.2016

Laskun numero

217-00400

Vakuutuksenottaja

TMI TUULIAINEN PIRITA

MIKONKATU 25

50100 MIKKELI

LAKISÄÄTEINEN TAPATURMAVAKUUTUS

Työnsuorituspaikka on SUOMI.

Vakuutus on jatkuva.

Vakuutuksenottajalla ei ole omavastuuosuutta.

Ennakkopalkkasumma ajalta 1.1.2016 - 31.12.2016

1844,26 €

Viitenumero 5 00147 70210 04007

Eräpäivä 4.1.2016

Saajan pankkiyhteydet

Pankki Tapiolapankki

Nordea

BIC TAPIFI22

NDEAFIHH

IBAN FI48 3636 3001 0098 10 FI36 2290 1800 1650 55

Asiakaspalvelu

010 565 77 88

www.yritysvakuutusoy.fi

Postiosoite

Vakuutuskuja 6

02100 Espoo

Y-tunnus

0211034-2

Vakuutusyhtiö Yritysvakuutus Oy

Kotipaikka

Espoo



**TYÖTTÖMYYSVAKUUTUS-
RAHASTO**

E-LASKU

1.1.2016

Työnantaja / vakuutuksenottaja

Laskun numero

3576 - 012014

TMI TUULIAINEN PIRITA

**MIKONKATU 25
50100 MIKKELI**

TYÖNANTAJAN TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSMAKSU

Ennakkomaksu ajalle 1.1.2016 - 31.12.2016

Ennakkomaksun perusteena oleva vuosipalkkasumma

30 000 €

Maksettava ennakkomaksu

225,00 €

Eräpäivä

4.1.2016

Viitenumero

3576 0120 14 3

Saajan pankkiyhteys

BIC DABAFIHH

BAN FI30 8000 1901 8169 50

Työttömyysvakuutusrahasto
Postiosoite PL 191
00121 Helsinki

www.tvr.fi
Puh. 09 6803 7380

Y-tunnus: 1098099-7



YRITYSVAKUUTUS OY

LASKU (e-laskutuloste)
Päivämäärä
1.1.2016

Laskun numero
633-0001

Vakuutuksenottaja

TUULIAINEN PIRITA SUSANNA

**MIKONKATU 25
50100 MIKKELI**

YEL-PERUSVAKUUTUS

Vakuutusmaksu ajalta 01.01.2016 - 31.12.2016 on 6.361,20 €

Työtulo on 1.1.2016 alkaen 30.000 €

Maksu erääntyy 12 kertaa vuodessa

Erä 1.1.2016 - 31.1.2016 **530,10 €**

Viitenumero 7 29857 56335 30012

Eräpäivä 20.1.2016

Saajan pankkiyhteydet

Pankki	Tapiolapankki	Nordea
BIC	TAPIFI22	NDEAFIHH
IBAN	FI26 3636 3001 0094 30	FI31 2290 1800 1650 48

Asiakaspalvelu
010 565 77 88
www.yritysvakuutusoy.fi

Postiosoite
Vakuutuskuja 6
02100 Espoo

Y-tunnus 0211034-2
Vakuutusyhtiö Yritysvakuutus Oy
Kotipaikka Espoo



UUTISVERKKO

LASKU

Järvi-Savon Viestintämediat Oy
PL 16, 50101 MIKKELI
Puh. (015) 3501 552
ma-pe klo 8.00 - 16.00

4.1.2016

Laskun numero
201065674

**LOUNASKAHVILA MAISKIS
TMI PIRITA TUULIAINEN**

Asiakasnumero 452

**MIKONKATU 25
50100 MIKKELI**

Kestotilaus Uutisverkko-lehti + näköislehti

Laskutusjakso 1.1 - 31.3.2016

	alv 0 %	alv %	alv €	Yhteensä
Uutisverkkolehti	59,09	10 %	5,91	65,00
Näköislehden lukuoikeus	8,06	24 %	1,94	10,00
	67,15		7,85	75,00

Viitenumero 2220 1065 6743 **75,00 €**
Eräpäivä 23.1.2016

Saajan pankkiyhteys

Etelä-Savon op
BIC OKOYFIHH
IBAN FI50 5271 0410 0034 96

Etelä-Karjalan Sp
HELSFIHH
FI21 4108 6020 0118 70

Viivästyskorko on viivästyskorkolain mukainen.

Laskua koskevat huomautukset on tehtävä viikon kuluessa laskun vastaanottamisesta.

Järvi-Savon Viestintämediat Oy
PL 16, 50101 Mikkeli
www.jsviestimediati.fi

Y-tunnus 1862248-1
Kotipaikka Mikkeli

Ruoka-Tukku Oy

Sivu 1 / 1

Laiturikatu 3
50100 Mikkeli**Lasku**

	Päiväys 04.01.2016	Lasku 1567
	Viitteenne	
Lounaskahvila Maiskis Tmi Pirita Tuulainen Mikonkatu 25 50100 Mikkeli	Laskutusasiakas 162	Viitteemme
	Toimitusaika 03.01.2016	Toimitustapa
Puh.	Maksuehto 14 pv netto	Eräpäivä 18.01.2016
Alv tunnus	Huom. aika 7	Viiv. korko % 8
Myyjä -	Tilausnumero	

Koodi	Nimike	Määrä Yks	á hinta	Ale %	Alv %	Yhteensä
	Elintarvikkeet yhteensä				14	1 840,70
	Muut tuotteet yhteensä				24	221,10
	Lähetyslistan mukaisesti					
						2 061,80
		Alv%	Netto		Vero	Brutto
		24 %	221,10		53,06	274,16
		14 %	1 840,70		257,70	2 098,40
						2 061,80
						310,76
						2 372,56

		Viitenumero 15670 01622	Yhteensä	EUR 2 372,56
Ruoka-Tukku Oy Laiturikatu 3 50100 Mikkeli	Puhelin (050) 112 2334 Fax	Pankit 500094-20028755 FI5350009420028755 OKOYFIHH	Y-tunnus Kotipaikka	6607037-8 Mikkeli

HERKKULEIPOMO OY

LASKU FAKTURA

Sivu1

Lounaskahvila Maiskis Mikonkatu 25 50100 Mikkeli	Päivämäärä Datum 06.01.2016	Laskun numero Fakturans nummer 204
	Viitteenne Er referens	
	Asiakasnumero Kundnummer 2102	Viitteemme Vår referens
	Toimitus Leverans	
	Maksuehdot Betalningsvillkor 14 vrk netto	Eräpäivä förf.dag 20.1.2016
	Huomautusaika Anmärkningstid 14 vrk	Viivästyskorko Dröjsmålsränta 7,5 %

numero	nimike	määrä	yks.	a-hinta	nto euro	alv%	alv euro	bto euro
200	Lakkakakku 6 hlö	5	kpl	12,50	62,50	14	8,75	71,25
100	Herrasväenleipä	1	kg	13,50	13,50	14	1,89	15,39
					76,00		10,64	86,64
							Loppusumma	86,64

76,00 ALV 14 % 10,64 = 86,64

VIITENUMERO REFERENSNUMMER 2 10200 02041		YHTEENSÄ TOTALT	EUR 86,64
Mikonkatu 8 50100 Mikkeli (015) 227722		IBAN FI33 5780 0710 0000 55	BIC OKOYFIHH 2145378-9
Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	IBAN FI33 5780 0710 0000 55	BIC OKOYFIHH	
Saaja Mottagare	HERKKULEIPOMO OY 50100 Mikkeli		
Maksajan nimi ja osoite Betalarens namn och adress	Lounaskahvila Maiskis Mikonkatu 25 50100 Mikkeli		
Alle- kirjoitus Underskrift			
	Viitenro Ref.nr	2 10200 02041	
Tilitä nro Från konto nr	Eräpäivä Förf.dag	20.1.2016	Euro 86,64

Maksu välitetään saajalle maksujenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betalingen förmedlas till mottagaren enligt villkoren för betalningsförmedling och endast till det kontonummer betalaren angivit

PANKKI BANKEN



MIKKELIN TIETOPALVELU OY

Mikonkatu 36, 50100 Mikkeli

LASKU

Päivämäärä

11.1.2016

Laskun numero
30017672

Asiakastunnus
648

Maksuehto
14 vrk netto

Lounaskahvila Maiskis
Tmi Pirita Tuuliainen

Mikonkatu 25
50100 Mikkeli

Laskutusjakso 01.01.2016 - 28.02.2016

LAAJAKAISTA 24 M LIITTYMÄ	52,50
TIETOJÄRJESTELMÄN YLLÄPITOSOPIMUS	34,00

Lasku yhteensä	86,50
-----------------------	--------------

Lasku sisältää arvonlisäveroa 24 %	16,74
Laskun loppusumma ilman arvonlisäveroa	69,76

Liittymä voidaan sulkea maksamattomien laskujen vuoksi	Viitenumero
Maksukehoituksesta perimme 10 euron perintämaksun	300 176 728

Saajan pankkiyhteydet

BIC	IBAN
KOYFIHH	FI39 5271 0410 0048 58
NDEAFIHH	FI89 1099 3000 0615 35

E-laskuihin siirtyminen kannattaa, sillä jatkossa perimme paperilaskuista 10 euron käsittelymaksun

Mikkelin Tietopalvelu Oy	Y-tunnus: 1570688-1
Asiakaspalvelu	Avoimna arkisin kello 9:00 - 16:00
Puh. +358 30 865 4561	www.tietovirtapalvelut.fi

Ruoka-Tukku Oy

Sivu 1 / 1

Laiturikatu 3
50100 Mikkeli

Lasku

Lounaskahvila Maiskis Tmi Pirita Tuulainen Mikonkatu 25 50100 Mikkeli Puh. Alv tunnus Myyjä -	Päiväys	Lasku
	11.01.2016	1628
	Viitteenne	
	Laskutusiakas	Viitteemme
	162	
	Toimitusaika	Toimitustapa
	10.01.2016	
	Maksuehto	Eräpäivä
	14 pv netto	25.01.2016
	Huom. aika	Viiv. korko %
	7	8
	Tilausnumero	

Koodi	Nimike	Määrä Yks	á hinta	Ale %	Alv %	Yhteensä
	Elintarvikkeet yhteensä				14	1 651,30
	Siivoustarvikkeet yhteensä				24	37,40
	Muut tuotteet yhteensä				24	146,80
	Lähetyslistan mukaisesti					
						1 835,50
		Alv%	Netto		Vero	Brutto
		24 %	184,20		44,20	228,40
		14 %	1 651,30		231,18	1 882,48
			1 835,50		275,38	2 110,88

Ruoka-Tukku Oy Laiturikatu 3 50100 Mikkeli	Puhelin (050) 112 2334 Fax	Viitenumero	Yhteensä	EUR
		16280 01626		
		Pankit	Y-tunnus	6607037-8
		500094-20028755	Kotipaikka	Mikkeli
		FI5350009420028755		
		OKOYFIHH		

LASKU

18

Lounaskahvila Maiskis

Mikonkatu 25
50100 Mikkeli

PÄIVÄMÄÄRÄ: 12.01.2016
MAKSUEHTO: 14 vrk -2% 30 vrk netto
ERÄPÄIVÄ: 11.2.2016
VIITENUMERO: 1 00100 00187
HUOMAUTUSAIKA: 14 vrk
VIIVEKORKO: 8 %
VIITTEENNE:
VIITTEEMME:
TOIMITUS:

numero	nimike	määrä	yks.	a-hinta	nto euro	alv%	alv euro	bto euro
100	Kirjolohi	10	kg	5,90	59,00	14	8,26	67,26
102	Muikku	5	kg	5,90	29,50	14	4,13	33,63
					88,50		12,39	100,89
							Loppusumma	100,89

Kassa 98,87 euro per 26.1.2016
88,50 ALV 14 % 12,39 = 100,89

Porrassalmenkatu 22 - 24
50100 Mikkeli
044 0457896

IBAN FI85 2950 1800 0205 74

BIC NDEAFIHH

1533820-7



Museokatu 3
00100 Helsinki

LASKU

Päivämäärä: 13.1.2016

Tmi Pirita Tuulainen

Mikonkatu 25
50100 MIKKELI

Asiakkaan Y-tunnus: 7144149-5	Valuutta: EUR
Laskunnumero: 85440	Viivästyskorko: 8 %
Viitenumero: 5558 54400	Eräpäivä: 27.1.2016
Maksuehto/-tapa: 14 pv nto	Huomautusaika: 8 pv
Toimitustapa: Posti	Toimitusehto: Toimipaikassanne

SAATE

Passeli+ ohjelmiston osiokohtaiset hinnat sisältävät käyttöoikeuden yhdelle yritykselle yhdeltä tietokoneelta.

Passeli+ ohjelmiston vuokra sisältää ohjelmistopäivitykset, teknisen tuen, internet tukisivuston koulutus- ja ohje materiaalit sekä 20 % alennuksen kaikista etäyhteydellä toteutetuista normaalihintaisista lisäpalveluista, kuten koulutus-, käyttöönotto- ja asennuspalveluista sekä lomakemuokkauksista. Kaikki palveluihin ja niiden käyttöön liittyvät tiedot löytyvät tukisivustoltamme. Sopimus on voimassa lisenssin hankintapäivästä alkaen. Kirjautu www.passeli.com osoitteesta löytyvälle tukisivustolle ja hyväksy palvelusopimus. Tarvittavat tunnukset ja salasana löytyvät lisenssitodistuksesta. Saat sopimukseen kuuluvat palvelut käyttöösi heti sopimusehdot hyväksyttyäsi.

LASKUN ERITTELY

TUOTEKOODI / TUOTENIMIKE	MÄÄRÄ	YKS. HINTA	ALV %	VEROTON MÄÄRÄ
PLUSLIKIV Passeli+ Liikekirjanpito, vuokra 1.1. - 31.3.2016	1 kpl	81,00 €	24	81,00 €
VEROTON YHTEENSÄ				81,00 €
ALV 24 %				19,44 €
VEROLLINEN YHTEENSÄ				100,44 €

YHTEYSTIEDOT

PASSELI OHJELMAT OY
Museokatu 3
00100 Helsinki

Puh. 0207 404 800
info@passeli.com
www.passeli.com

Y-tunnus 1043560-6
Kotipaikka Pori

NDEAFIHH
FI84 1257 3000 5131 78

LASKU

19

Lounaskahvila Maiskis

Mikonkatu 25
50100 Mikkeli

PÄIVÄMÄÄRÄ: 14.01.2016
MAKSUEHTO: 14 vrk -2% 30 vrk netto
ERÄPÄIVÄ: 13.2.2016
VIITENUMERO: 1 00100 00190
HUOMAUTUSAIKA: 14 vrk
VIIVEKORKO: 8%
VIITTEENNE:
VIITTEEMME:
TOIMITUS:

numero	nimike	määrä	yks.	a-hinta	nto euro	alv%	alv euro	bto euro
100	Kirjolohi	20	kg	5,90	118,00	14	16,52	134,52
101	Ahvenfile	5	kg	23,00	115,00	14	16,10	131,10
106	Made	4	kg	12,20	48,80	14	6,83	55,63
105	Kirjolohen mäti	1	kg	25,00	25,00	14	3,50	28,50
107	Katkarapu	5	kg	9,80	49,00	14	6,86	55,86
					355,80		49,81	405,61
Loppusumma								<u>405,61</u>

Kassa 397,50 euro per 28.1.2016
355,80 ALV 14 % 49,81 = 405,61

Porrassalmenkatu 22 - 24
50100 Mikkeli
044 0457896

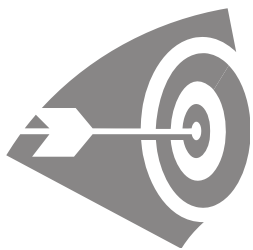
IBAN

FI85 2950 1800 0205 74

BIC

NDEAFIHH

1533820-7



MAINOSTOIMISTO KYMPPIMAINOS

LASKU

Asiakas:
Lounaskahvila Maiskis
Mikonkatu 25

50100 Mikkeli

Laskun pvm 14.1.2016
Laskun tunniste 1878
Asiakastunniste 1201

Maksuehto 14 pv netto
Eräpvm 28.1.2016
Viivästyskorko 10 %

Viite

Tarjouksen 5.1. mukaan

Nimike	Määrä	Yksikkö	Yksikköhinta alv 0 %	netto yhteensä	alv %	Yhteensä EUR
Ulkomainoskyltit	2	kpl	120,00	240,00	24 %	297,60
YHTEENSÄ				240,00	24 %	297,60

Arvonlisävero yhteensä 57,60
Lasku yhteensä **EUR 297,60**

Olkaa hyvä ja käyttää maksaessanne viitenumeroa **18788**

Teollisuuskatu 8 Puhelin (015) 415 0510
50130 Mikkeli info@kymppimainos.fi

Y-tunnus Pankkiyhteys
2134875-9 FI63 2950 1800 0205 82
NDEAFIHH

Ruoka-Tukku Oy

Sivu 1 / 1

Laiturikatu 3
50100 Mikkeli

Lasku

	Päiväys 18.01.2016	Lasku 1743
	Viitteenne	
Lounaskahvila Maiskis Tmi Pirita Tuulainen Mikonkatu 25 50100 Mikkeli	Laskutusasiakas 162	Viitteemme
	Toimitusaika 17.01.2016	Toimitustapa
Puh.	Maksuehto 14 pv netto	Eräpäivä 01.02.2016
Alv tunnus	Huom. aika 7	Viiv. korko % 8
Myyjä -	Tilausnumero	

Koodi	Nimike	Määrä Yks	á hinta Ale %	Alv %	Yhteensä
	Elintarvikkeet yhteensä			14	564,00
	Muut tuotteet yhteensä			24	38,20
	Lähetyslistan mukaisesti				
					602,20
		Alv%	Netto	Vero	Brutto
		24 %	38,20	9,17	47,37
		14 %	564,00	78,96	642,96
			602,20	88,13	690,33

	Viitenumero 17430 01624	Yhteensä	EUR 690,33
Ruoka-Tukku Oy Laiturikatu 3 50100 Mikkeli	Puhelin (050) 112 2334 Fax	Pankit 500094-20028755 FI5350009420028755 OKOYFIHH	Y-tunnus Kotipaikka 6607037-8 Mikkeli



Talousspalvelutoimisto Siiri

LASKU

Lounaskahvila Maiskis
Mikonkatu 25

50100 Mikkeli

Maksuehto

Laskun pvm 20.1.2016
Laskun tunniste 1585
Asiakastunniste 1201

30 pv netto
Eräpvm 20.2.2016
Viivästyskorko 10 %

Viite

Taloushallintopalvelut ajalta 1.12 - 31.12.2015

Nimike	Tuote- koodi	Määrä	Yksikkö	Yksikköhinta alv			Yhteensä EUR
				0 % netto	yhteensä alv %		
Kirjanpitytö	1000	3	h	33,00	99,00	24 %	122,76
Laskutustyö	2500	15	kpl	3,00	45,00	24 %	55,80
Tilinpäätös	5000	3	h	33,00	99,00	24 %	122,76
YHTEENSÄ					243,00	24 %	301,32

Arvonlisävero yhteensä 58,32
Lasku yhteensä EUR 301,32

Olkaa hyvä ja käyttää maksassanne viitenumeroa **15859**

Hallituskatu 9		Puhelin (015) 150 313	Y-tunnus	Pankkiyhteys	
50100 Mikkeli				BIC OKOYFIHH	
Fax (015) 150 314			0876543-5	IBAN FI05 5841 0220 0233 13	

Ruoka-Tukku Oy

Sivu 1 / 1

Laiturikatu 3
50100 Mikkeli**Lasku**

50100 Mikkeli	Päiväys	Lasku	
	25.01.2016	1821	
Lounaskahvila Maiskis Tmi Pirita Tuulainen Mikonkatu 25 50100 Mikkeli Puh. Alv tunnus	Viitteenne		
	Laskutusasiakas	Viitteemme	
	162		
	Toimitusaika	Toimitustapa	
	23.01.2016		
	Maksuehto	Eräpäivä	
	14 pv netto	08.02.2016	
	Huom. aika	Viiv. korko %	
	7	8	
Myyjä	Tilausnumero		
-			

Koodi	Nimike	Määrä Yks	á hinta	Ale %	Alv %	Yhteensä
	Elintarvikkeet yhteensä				14	1 332,40
	Muut tuotteet yhteensä				24	222,20
	Lähetyslistan mukaisesti					
						1 554,60
		Alv%	Netto		Vero	Brutto
		24 %	222,20		53,33	275,53
		14 %	1 332,40		186,54	1 518,94
			1 554,60		239,87	1 794,47

		Viitenumero	Yhteensä	EUR
		18210 01627		1 794,47
Ruoka-Tukku Oy Laiturikatu 3 50100 Mikkeli	Puhelin (050) 112 2334 Fax	Pankit 500094-20028755 FI5350009420028755 OKOYFIHH	Y-tunnus Kotipaikka	6607037-8 Mikkeli

LASKU

20

Lounaskahvila Maiskis

Mikonkatu 25
50100 Mikkeli

PÄIVÄMÄÄRÄ: 25.01.2016
MAKSUEHTO: 14 VRK -2% 30 vrk netto
ERÄPÄIVÄ: 24.2.2016
VIITENUMERO: 1 00100 00200
HUOMAUTUSAIKA: 14 vrk
VIIVEKORKO: 8%
VIITTEENNE:
VIITTEEMME:
TOIMITUS:

numero	nimike	määrä	yks.	a-hinta	nto euro	alv%	alv euro	bto euro
102	Muikku	5	kg	5,90	29,50	14	4,13	33,63
105	Kirjolohen mäti	1	kg	25,00	25,00	14	3,50	28,50
107	Katkarapu	5	kg	9,80	49,00	14	6,86	55,86
109	Kuhafile	5	kg	13,80	69,00	14	9,66	78,66
115	Graavikirjolohi	8	kg	12,50	100,00	14	14,00	114,00
116	Kylmäsavukirjolohi	3	kg	12,80	38,40	14	5,38	43,78
					310,90		43,53	354,43
Loppusumma								<u>354,43</u>

Kassa 347,34 euro per 8.2.2016
310,90 ALV 14 % 43,53 = 354,43

Porrassalmenkatu 22 - 24
50100 Mikkeli
044 0457896

IBAN FI85 2950 1800 0205 74
BIC NDEAFIHH
1533820-7

HYVITYSLASKU

22

Lounaskahvila Maiskis

Mikonkatu 25
50100 Mikkeli

PÄIVÄMÄÄRÄ: 27.01.2016
MAKSUEHTO: 14 vrk -2% 30 vrk netto
ERÄPÄIVÄ: 26.2.2016
VIITENUMERO: 1 00100 00226
HUOMAUTUSAIKA: 14 vrk
VIIVEKORKO: 8%
VIITTEENNE:
VIITTEEMME:
TOIMITUS:

numero	nimike	määrä	yks.	a-hinta	nto euro	alv%	alv euro	bto euro
115	Graavikirjolohi	-5	kg	12,50	-62,50	14	-8,75	-71,25
					-62,50		-8,75	-71,25
							Loppusumma	- 71,25

Kassa -69,83 euro per 10.2.2016
-62,50 ALV 14 % -8,75 = -71,25

Porrassalmenkatu 22 - 24
50100 Mikkeli
044 0457896

IBAN

FI85 2950 1800 0205 74

BIC

NDEAFIHH

1533820-7



Norppa-Data Ky

LASKU

Lounaskahvila Maiskis
Mikonkatu 25
50100 Mikkeli

Laskun pvm.	29.01.2016
Laskun numero	1524
Viitenumero	15244
Maksuehto	14 päivää netto
Eräpäivä	12.02.2016
Viivästyskorko	Korkolain mukainen
Huomautusaika	8 päivää

Muistathan kierrättää tulostimien ja kopiokoneiden värikasetit!

Koodi	Nimike	A-hinta alv o %	A. hinta (sis. alv)	Kpl	Yhteensä, sis alv
100	Paperi, valkoinen, 80 g, ltk	10,48	13,00	5	65,00
350	Kirjekuori A5 ikkunallinen, 100 kpl	16,13	20,00	2	40,00
623	Värikasetti Canon, musta	46,77	58,00	1	58,00
623	Värikasetti Canon, musta	46,77	58,00	1	58,00
751	DVD -r-levyt 10 kpl	7,66	9,50	2	19,00
820	Näppäimistö Logitech	28,23	35,00	1	35,00

Alv. 24% osuus 53,23
Alv. 0 % 221,77

Yhteensä EUR 275,00

Pyydämme käyttämään maksaessanne viitenumeroa: **15244**

Norppa-Data Ky Puhelin 0207-59 93 00
Porrassalmenkatu 1 WWW www.norppadata.fi
50101 Mikkeli Sähköposti etunimi.sukunimi@norppadata.fi

ALV. REK. Y-tunnus 2124578-9
IBAN FI91 1031 1002 6546 05
BICNDEAFIHH

HERKKULEIPOMO OY

LASKU FAKTURA

Sivu1

Lounaskahvila Maiskis Mikonkatu 25 50100 Mikkeli	Päivämäärä Datum 30.01.2016	Laskun numero Fakturans nummer 251
	Viitteenne Er referens	
	Asiakasnumero Kundnummer 2102	Viitteemme Vår referens
	Toimitus Leverans	
	Maksuehdot Betalningsvillkor 14 vrk netto	Eräpäivä förf.dag 13.2.2016
	Huomautusaika Anmärkningstid 14 vrk	Viivästyskorko Dröjsmålsränta 7,5%

numero	nimike	määrä	yks.	a-hinta	nto euro	alv%	alv euro	bto euro
301	Sokerisiirtokuva	3	kpl	8,00	24,00	14	3,36	27,36
302	Suklaaspiraalit	10	kpl	1,00	10,00	14	1,40	11,40
					34,00		4,76	38,76
Loppusumma								38,76

34,00 ALV 14 % 4,76 = 38,76

VIITENUMERO REFERENSNUMMER 2 10200 02517		YHTEENSÄ TOTALT	EUR 38,76
Mikonkatu 8 50100 Mikkeli (015) 227722		IBAN FI33 5780 0710 0000 55	BIC OKOYFIHH 2145378-9
Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	IBAN FI33 5780 0710 0000 55	BIC OKOYFIHH	
Saaja Mottagare	HERKKULEIPOMO OY 50100 Mikkeli		
Maksajan nimi ja osoite Betälarens namn och adress	Lounaskahvila Maiskis Mikonkatu 25 50100 Mikkeli		
Alle- kirjoitus Underskrift		Viitenro Ref.nr	2 10200 02517
Tilitä nro Från konto nr		Eräpäivä Förf.dag	13.2.2016
		Euro	38,76

Maksu välitetään saajalle maksujenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betaldningen förmedlas till mottagaren enligt villkoren för betalningsförmedling och endast till det kontonummer betalaren angivit.

PANKKI BANKEN



Siivouspalvelu Puhtoinen

Porrassalmenkatu 23
50100 Mikkeli
Puh. 045-123 456

Lasku

Laskun pvm 31.1.2016
Laskun numero 6

Maksuehto 14 vrk netto
Eräpvm 14.2.2016
Viivästyskorko 8 %

Vastaanottaja

Lounaskahvila Maiskis
Mikonkatu 25
50100 Mikkeli

Nimike		Summa alv 0 %
Lounaskahvilan siivouspalvelut Tammikuu 2016		384 €
Tarjouksen mukainen kuukausiveloitus Kahvilan siivous 3 x viikossa		
Huom! Muistathan käyttää viitenumeroa maksaessasi		
ERÄPV 14.2.2016		Veroton summa 384,00 €
		Alv 24 % 88,32 €
VIITE 68		Yhteensä 472,32 €

Siivouspalvelu Puhtoinen
Porrassalmenkatu 23
50100 Mikkeli

Y-tunnus 1977857-3
Puh. 045-123 456
Kotipaikka: Mikkeli

BIC NDEAFIHH
IBAN FI21 1234 5600 0007 85

LASKU

25

Lounaskahvila Maiskis

Mikonkatu 25
50100 Mikkeli

PÄIVÄMÄÄRÄ: 31.01.2016
MAKSUEHTO: 14 vrk -2% 30 vrk netto
ERÄPÄIVÄ: 1.3.2016
VIITENUMERO: 1 00100 00255
HUOMAUTUSAIKA: 14 vrk
VIIVEKORKO: 8%
VIITTEENNE:
VIITTEEMME:
TOIMITUS:

numero	nimike	määrä	yks.	a-hinta	nto euro	alv%	alv euro	bto euro
106	Made	10	kg	12,20	122,00	14	17,08	139,08
107	Katkarapu	3	kg	9,80	29,40	14	4,12	33,52
111	Silakkafile	15	kg	3,50	52,50	14	7,35	59,85
112	Lohi pakastesuikale	10	kg	9,80	98,00	14	13,72	111,72
113	Lohikuutio, pakaste	15	kg	8,50	127,50	14	17,85	145,35
					429,40		60,12	489,52
Loppusumma								<u>489,52</u>

Kassa 479,73 euro per 14.2.2016
429,40 ALV 14 % 60,12 = 489,52

Porrassalmenkatu 22 - 24
50100 Mikkeli
044 0457896

IBAN

FI85 2950 1800 0205 74

BIC

NDEAFIHH

1533820-7



SUUR-SAVON OSUUSPANKKI
Etelä-Savon osuuspankki Mikkeli
PORRASSALMENKATU 19
50100 MIKKELI
PUH. 010 255 2605

TILIOTE
1.1 - 7.1.2016

7.1.2016

1 / 2016
Kotipaikka: MIKKELI
Y-tunnus: 2356839-5

LOUNASKAHVILA MAISKIS
Tmi Pirita Tuuliainen
MIKONKATU 25

50100 MIKKELI

KÄYTTÖTILI
500015-281

IBAN
SWIFT (BIC)

Luottoraja
2000,00 EUROA

FI13 5000 1520 0000 81
OKOYFIHH

Asiakkaan tulostama tiliote

Tap.pv	Määrä EUROA	Selitys Saaja/Maksaja/Viesti/Viite	Saajan tilinumero Saajan pankin BIC
	+15444,32	SALDO 1.1.2016	
2.1.2016	+2843,00	PANO MARI MAINIO, Suoritus laskunro 417	
4.1.2016	-20,70	TILISIIRTO VAKUUTUSYHTIÖ YRITYSVAKUUTUS OY	FI3622901800165055 NDEAFIHH
4.1.2016	-225,00	TILISIIRTO TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSRAHASTO	FI3080001901816950 DABAFIHH
4.1.2016	-1844,26	TILISIIRTO VAKUUTUSYHTIÖ YRITYSVAKUUTUS OY	FI3622901800165055 NDEAFIHH
6.1.2016	-1022,85	TILISIIRTO KIINTEISTÖ OY KAHVILANKULMA 10010001209	FI4129501800020590 NDEAFIHH
6.1.2016	+1252,00	PANO EINO VISA, suoritus laskusta 412	
6.1.2016	+696,00	PANO KIINTEISTÖ OY KAHVILANKULMA suoritus laskusta 420	
7.1.2016	+2374,00	TILILLEPANO	
7.1.2016	-230,40	TILISIIRTO HERKKULEIPOMO OY, 21020001958	FI3357800710000055 OKOYFIHH
7.1.2016	-2307,81	TILISIIRTO RUOKA-TUKKU OY, 15620 01623	FI5350009420028755
	+7165,00	PANOT YHTEENSÄ 4 KPL	
	-5651,02	OTOT YHTEENSÄ 6 KPL	
	+16958,30	SALDO 7.1.2016	

ETELÄ-SAVON OSUUSPANKKI

Kotipaikka Mikkeli

Y-tunnus: 2356839-5



SUUR-SAVON OSUUSPANKKI
Etelä-Savon osuuspankki Mikkeli
PORRASSALMENKATU 19
50100 MIKKELI
PUH. 010 255 2605

TILIOTE
10.1 - 14.1.2016

2 / 2016
Kotipaikka: MIKKELI
Y-tunnus: 2356839-5

LOUNASKAHVILA MAISKIS
Tmi Pirita Tuuliainen
MIKONKATU 25
50100 MIKKELI

KÄYTTÖTILI
500015-281

IBAN
SWIFT (BIC)

Luottoraja
2000,00 EUROA

FI13 5000 1520 0000 81
OKOYFIHH

Asiakkaan tulostama tiliote

Tap.pv	Määrä EUROA	Selitys Saaja/Maksaja/Viesti/Viite	Saajan tilinumero Saajan pankin BIC
	+16958,30	SALDO 7.1.2016	
10.1.2016	-44,00	TILISIIRTO NORPPA-DATA KY, 14575	FI9110311002654605 NDEAFIHH
10.1.2016	+284,00	PANO ETELÄ-SAVON OSUUSPANKKI, Laskunro 423	
10.1.2016	+56,00	PANO MILLI MAINEIKAS, suoritus laskuun 418	
10.1.2016	+784,30	PANO MAKSUPÄÄTETILITYS 1.1 - 7.1.2016	
12.1.2016	-2445,28	TILISIIRTO VEROHALLINTO 489 84142 57071	FI3550000120253504 OKOYFIHH
12.1.2016	-85,00	TILISIIRTO HERKKULEIPOMO OY, 2102 0002 009	FI3357800710000055 OKOYFIHH
13.1.2016	-118,08	TILISIIRTO TALOUSPALVELUTSTO SIIRI OY, 15613	FI0558410220023313 OKOYFIHH
14.1.2016	-194,48	TILISIIRTO KALLEN KALAHHERKUT OY. 10010000145	FI8529501800020574 NDEAFIHH
14.1.2016	-1500,00	TILISIIRTO PIRITA TUULIAINEN YKSITYISKÄYTTÖÖN	FI4950009420028730 OKOYFIHH
	+1124,30	PANOT YHTEENSÄ 3 KPL	
	-4386,84	OTOT YHTEENSÄ 6 KPL	
	+13695,76	SALDO 14.01.2016	

ETELÄ-SAVON OSUUSPANKKI

Kotipaikka Mikkeli

Y-tunnus: 2356839-5

Verohallinto

PL 171
13101 HÄMEENLINNA

Tuuliainen Pirta Susanna

Mikonkatu 25
50100 MIKKELI

MAKSUOHJE

Y-tunnus tai henkilötunnus

7144149-5

OMA-ALOITTEISTEN VEROJEN MAKSUOHJE

Kun maksatte kausiveroilmoituksella ilmoittamianne oma-aloitteisia veroja ja muita näihin liittyviä maksu-suorituksia, käyttäkää alla olevaa viitenumeroa. Viitenumero on pysyvä ja se ohjaa kääntöpuolella luetel-tujen oma-aloitteisten verojen maksut verotilillenne.

Kaikkien oma-aloitteisten verojen **eräpäivä on kuukauden 12. päivä**. Voitte maksaa kausiveroilmoituk-sella ilmoittamanne verot ja maksut yhtenä tai useampana eränä.

Vuosimenettelyssä olevat arvonlisäverovelvolliset antavat arvonlisäveron kausiveroilmoituksen ja maksavat arvonlisäveron 28.2.

Ohjeita ilmoittamiseen ja maksamiseen on Verohallinnon Internet-sivuilla www.vero.fi/verotiliohjeet.

VEROHALLINNON TILINUMEROT VEROTILIMAKSUILLE

		IBAN	BIC
Nordea	166030-117625	FI64 1660 3000 1176 25	NDEAFIHH
Pohjola Pankki	500001-2253504	FI35 5000 0120 2535 04	OKOYFIHH
Sampo Pankki	891997-10000724	FI56 8919 9710 0007 24	DABAFIHH

VEROTILIMAKSUJENNE VIITENUMERO
489 84142 57071

12.1.2016 TILITYS	
Arvonlisävero 11/2015	1 799,53
Ennakonpidätys 12/2015	580,79
Sosiaaliturvamaksu 12/2015	64,96
YHTEENSÄ	<u>2 445,28</u>

Lomake palautetaan osoitteeseen:

VEROHALLINTO
Kausiveroilmoitusten optinen lukupalvelu
PL 5000
00053 VERO

KAUSIVEROILMOITUS K

Jos korjaatte aiemmin ilmoitettuja tietoja, ilmoittakaa vain muutosten määrät.

Kausiveroilmoitukseen ei saa liittää mitään liitteitä.

Verovelvollisen nimi (arvonlisäverovelvollinen / työnantaja)	010 Y-tunnus tai henkilötunnus
Tuuliainen Pirita Susanna	7144149-5

ARVONLISÄVERON TIEDOT

46	050 Ilmoitusjakso	052 Kohdekausi	053 Vuosi
	☒ Kuu- kausi ☐ Neljän- nesvuosi ☐ Vuosi	11	2015
	Vero kotimaan myynnistä verokannoittain	euro	snt
	301 24 %:n vero		
	302 14 %:n vero	2953	01
	303 10 %:n vero		
	305 Vero tavarastoista muista EU-maista		
	306 Vero palveluostoista muista EU-maista		
	318 Vero rakentamispalvelun ostoista (käännetty verovelvollisuus)		
	307 Kohdekauden vähennettävä vero	1153	48
K	317 Alarajahuojennuksen määrä		
	308 Maksettava vero / Palautukseen oikeuttava vero (-)	1799	53
	309 0-verokannan alainen liikevaihto		
	311 Tavaroiden myynnit muihin EU-maihin		
	312 Palveluiden myynnit muihin EU-maihin		
	313 Tavarastot muista EU-maista		
	314 Palveluostot muista EU-maista		
	319 Rakentamispalvelun myynnit (käännetty verovelvollisuus)		
	320 Rakentamispalvelun ostot (käännetty verovelvollisuus)		
	Ei alv-toimintaa		
054 Kohdekausi -alku	055 Vuosi	056 Kohdekausi -loppu	057 Vuosi

TYÖNANTAJASUORITUSTEN TIEDOT

050 Ilmoitusjakso	052 Kohdekausi	053 Vuosi	
☒ Kuukausi ☐ Neljännesvuosi	12	2015	
	euro	snt	
601 Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset	3248	00	
602 Toimitettu ennakonpidätys	580	79	
605 Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset			
606 Lähdevero palkoista yms.			
609 Sosiaaliturvamaksunlaiset palkat	3248	00	
610 Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu	64	96	
Ei palkanmaksua			
054 Kohdekausi -alku	055 Vuosi	056 Kohdekausi -loppu	057 Vuosi

Arvonlisäveron alarajahuojennukseen oikeutettu täyttää		
	euro	snt
315 Alarajahuojennukseen oikeuttava liikevaihto		
316 Alarajahuojennukseen oikeuttava vero		
Alarajahuojennuksen määrä (siirretään kohtaan 317)		

Päiväys	Allekirjoitus ja nimen selvennys	042 Puhelin
05.01.2016	Pirita Tuuliainen	040- 123 4567

VEROH 4001/1 1.2016



K



SUUR-SAVON OSUUSPANKKI
Etelä-Savon osuuspankki Mikkeli
PORRASSALMENKATU 19
50100 MIKKELI
PUH. 010 255 2605

TILIOTE
17.1 - 21.1.2016

23.1.2016

3 / 2016
Kotipaikka: MIKKELI
Y-tunnus: 2356839-5

LOUNASKAHVILA MAISKIS
Tmi Pirita Tuulainen
MIKONKATU 25

KÄYTTÖTILI
500015-281

Luottoraja
2000,00 EUROA

50100 MIKKELI

IBAN
SWIFT (BIC)

FI13 5000 1520 0000 81
OKOYFIHH

Asiakkaan tulostama tiliote

Tap.pv	Määrä EUROA	Selitys Saaja/Maksaja/Viesti/Viite	Saajan tilinumero Saajan pankin BIC
	+13695,76	SALDO 14.01.2016	
18.1.2016	-2372,56	TILISIIRTO RUOKA-TUKKU OY, 1567001622	FI5350009420028755 OKOYFIHH
20.1.2016	-530,10	TILISIIRTO VAKUUTUSYHTIÖ YRITYSVAKUUTUS OY 7298575633530012	FI3622901800165055 NDEAFIHH
20.1.2016	-714,56	TILISIIRTO VAKUUTUSYHTIÖ YRITYSVAKUUTUS OY TYEL-MAKSU JOULUKUU 2015	FI3622901800165055 NDEAFIHH
20.1.2016	-86,64	TILISIIRTO HERKKULEIPOMO OY, 21020002041	FI3357800710000055 OKOYFIHH
20.1.2016	+1384,00	PANO KÄTEISPANO	
20.1.2016	+563,00	PANO MAKSUPÄÄTETILITYS 8.1 - 14.1.2016	
21.1.2016	-575,20	LAINANHOITO LAINA NUMERO 500094-80031122 Lyhennys 526,03 Korko 47,66 Kulut 1,51 Korkoprosentti 1.1.2016 alkaen 4 %.	FI79 5000 9480 0311 29 OKOYFIHH
21.1.2016	-57,24	PALVELUMAKSUT Tiliote 4 x kuukaudessa Maksupäättepalvelut + pankkiyhteys Viitesuoritukset, Viitemaksut	
23.1.2016	-75,00	TILISIIRTO J-S VIESTINTÄMEDIAT OY / UUTISVERKKO, 22201065674	FI5052710410003496 OKOYFIHH
23.1.2016	-550,00	TILISIIRTO VEROHALLINTO, 50108984142574910196	FI5150000121420805 OKOYFIHH
	+1947,00	PANOT YHTEENSÄ 2 KPL	
	-4961,30	OTOT YHTEENSÄ 8 KPL	
	+10681,46	SALDO 23.1.2016	

ETELÄ-SAVON OSUUSPANKKI

Kotipaikka Mikkeli

Y-tunnus: 2356839-5

Saajan tilinumero

FI51 1660 3000 2156 35
FI51 5000 0121 4208 05
FI69 8000 1570 2509 45

Saaja

VEROHALLINTO
Itäinen veronkantoyksikkö

Maksaja

Tuulainen Pirita Susanna

Allekirjoitus

Tiliä nro

TILISIIRTO

Maksu välitetään saajalle vain Suomessa Kotimaan maksujenvälityksen yleisten
ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.



ENNAKKOVERO
491

Verovuosi

2016

ENNAKKO

Viivekorko

Viitenro

50108 98414 25749 10196

Eräpäivä

23.01.2016

Euro

550,00



SUUR-SAVON OSUUSPANKKI
Etelä-Savon osuuspankki Mikkeli
PORRASSALMENKATU 19
50100 MIKKELI
PUH. 010 255 2605

TILIOTE
24.1 - 31.1.2016

31.1.2016

4 / 2016
Kotipaikka: MIKKELI
Y-tunnus: 2356839-5

LOUNASKAHVILA MAISKIS
Tmi Pirita Tuuliainen
MIKONKATU 25

KÄYTTÖTILI
500015-281

Luottoraja
2000,00 EUROA

50100 MIKKELI

IBAN
SWIFT (BIC)

FI13 5000 1520 0000 81
OKOYFIHH

Asiakkaan tulostama tiliote

Tap.pv	Määrä EUROA	Selitys Saaja/Maksaja/Viesti/Viite	Saajan tilinumero Saajan pankin BIC
	+10681,46	SALDO 23.1.2016	
25.1.2016	-2110,88	TILISIIRTO RUOKA-TUKKU OY, 1628001626	FI5350009420028755 OKOYFIHH
26.1.2016	-98,87	TILISIIRTO KALLEN KALAHHERKUT OY, 10010000187	FI8529501800020574 NDEAFIHH
27.1.2016	-100,44	TILISIIRTO PASSELI OHJELMAT OY, 555854400	FI8412573000513178 NDEAFIHH
28.1.2016	-397,50	TILISIIRTO KALLEN KALAHHERKUT OY, 10010000190	FI8529501800020574 NDEAFIHH
28.1.2016	-297,60	TILISIIRTO MAINOSTOIMISTO KYMPPIMAINOS, 18788	FI63 2950 1800 0205 82 NDEAFIHH
28.1.2016	+1476,30	PANO MAKSUPÄÄTETILITYS 15.1 - 21.1.2016	
29.1.2016	-86,50	TILISIIRTO MIKKELIN TIETOPALVELU OY, 300176728	FI89 1099 3000 0615 35 NDEAFIHH
29.1.2016	-2008,00	TILISIIRTO TOISTUVAISSUORITUS PALKAT	
30.1.2016	-450,00	TILISIIRTO PIRITA TUULIAINEN YKSITYISKÄYTTÖÖ	FI4950009420028730 OKOYFIHH
31.1.2016	+404,20	PANO TAPIOLA-YHTIÖT MIKKELIN KONTTORI	
31.1.2016	+2680,00	PANO KÄTEISPANO	
31.1.2016	+893,40	PANO MAKSUPÄÄTETILITYS 22.1 - 28.1.2016	
	+5453,90	PANOT YHTEENSÄ 4 KPL	
	-5549,79	OTOT YHTEENSÄ 8 KPL	
	+10585,57	SALDO 31.01.2016	

ETELÄ-SAVON OSUUSPANKKI

Kotipaikka Mikkeli

Y-tunnus: 2356839-5

LOUNASKAHVILA MAISKIS

PALKKALISTA 1.1 - 31.1.2016

Nimi	hetu	Rahapalkka	Ennakon- pidätys	Peritty tyel- maksu	Peritty työttömyys- vakuutusmaksu	Maksetaan
Kaisa Keittäjä	180669-074X	1850,00	388,50	95,28	11,10	1355,12
Anni Apulainen	140992-182P	781,00	83,23	40,22	4,67	652,88
Yhteensä		2631,00	471,73	135,50	15,77	2008,00



Sairausvakuutusmaksuprosentti on _____.

Laske sairausvakuutusmaksu sairausvakuutusmaksuprosentin mukaisesti. _____

Lounaskahvila Maiskis maksaa työeläkemaksut (TyEL) Tapiolaan sopimustyönantajan oma-aloitteisella maksutavalla. Tällä maksutavalla Maiskis laskee kuukausittain itse TyEL-maksun määrän toteutuneiden palkkojen perusteella ja maksaa TyEL-maksun Tapiolaan palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä omalla maksuviitteellään.

Pientyönantajan TyEL-maksuprosentti _____.

Laske TyEL kuluvan vuoden maksuprosentin mukaisesti. _____

LOUNASKAHVILA MAISKIS

LASKUTUSLUETTELO 1.1 - 31.1.2016

Asiakas	osoite	Laskun pvm	maksuehto	laskun aihe	lasku yhteensä
Lähitapiola Mikkelin konttori	Maaherrankatu 12, 50100 Mikkeli	13.1.2016	14 vrk netto	Koulutustarjoilu 12.1., 43 hlö x 9,40	404,20
Kaisa Kätevä	Ahonkatu 6, 50100 Mikkeli	17.1.2016	14 vrk netto	16.1. 60-vuotisjuhlatarjoilu 50 hlö á 35	1750,00
Hanna ja Jare Hakamaa	Aittakuja 3, 50100 Mikkeli	25.1.2016	14 vrk netto	häätarjoilu sopimuksen mukaan 22.1.	3248,00
Norppa-Data Ky	Patteristonkatu 2, 50100 Mikkeli	31.1.2016	14 vrk netto	Henkilöstön lounasruokailut 82 x 7,80	639,60
Etelä-Savon Osuuspankki	Porrassalmenkatu 19, 50100 Mikkeli	31.1.2016	14 vrk netto	Kahvileipien noudot 1.1–31.1. lähetysluetteloiden mukaan	845,00
Mikkelin Kisa-pojat ry	Runeberginaukio 4, 50100 Mikkeli	31.1.2016	14 vrk netto	30-vuotisjuhlatarjoilu 29.1. sopimuksen mukaan	1895,60
Yhteensä sisältää alv:n 14 %					8782,40
Alv 14 %					1078,54
Yhteensä ilman arvonlisäveroa (netto)					7703,86

Tee laskut laskutusohjelmalla ja kirjaa myynnit kirjanpitoon tai kirjaa myynnit suoraan laskutusluettelon perusteella suoraan kirjanpitoon.



Tee laskut laskutusohjelmalla ja kirjaa myynnit kirjanpitoon tai kirjaa myynnit suoraan laskutusluettelon perusteella kirjanpitoon.

Verohallinto
PL 6000
00053 VERO

Tuuliainen Pirita Susanna
Mikonkatu 25
50100 MIKKELI

VEROTILIOTE 1/2016

17.1.2016

Y-tunnus

7144149-5

Ilmoittamanne tilinumero

FI12 3456 7890 1234 NDEAFIHH

Ilmoittamanne palautusraja

1.1.2015 alkaen 0,00

Verotilimaksujenne viitenumero

489 84142 57071

Verohallinnon tilinumerot verotilimaksuille

IBAN

BIC

FI64 1660 3000 1176 25

NDEAFIHH

FI35 5000 0120 2535 04

OKOYFIHH

FI56 8919 9710 0007 24

DABAFIHH

VEROTILIOTE 19.12.2015 - 17.1.2016

Tilitapahtumat

Kirjaus- päivä	Arvo- / eräpäivä	Tapahtuma/ selite	Määrä
		Tiliotejakson alkusaldo 19.12.2015	0,00
12.1.2016	12.1.2016	Arvonlisävero marraskuu 2015	-1 799,53
		Ilmoitus saapunut 5.1.2016	
12.1.2016	12.1.2016	Ennakonpidätys palkoista ja eläkkeistä joulukuu 2015	-580,79
		Ilmoitus saapunut 5.1.2016	
12.1.2016	12.1.2016	Työnantajan sosiaaliturvamaksu joulukuu 2015	-64,96
		Ilmoitus saapunut 5.1.2016	
12.1.2016	12.1.2016	Oma maksu	+2 445,28
		Tiliotejakson hyvitykset	+2 445,28
		Tiliotejakson velvoitteet	-2 445,28
		Siirrot verotililtä	0,00
		Tiliotejakson loppusaldo 17.1.2016	0,00



LOUNASKAHVILA MAISKIS

Kassakirja ajalta 1.1.-31.1.2016

Pvm	Selite	Tulot	Menot	Saldo
1.1.	ALKUKASSA	2 310,00		
3.1.	Käteismyynnit	134,20		2 444,20
4.1.	Käteismyynnit	141,70		2 585,90
5.1.	Käteismyynnit	180,50		2 766,40
6.1.	Siirretty pankkiin		2 374,00	392,40
7.1.	Käteismyynnit	166,30		558,70
10.1.	Käteismyynnit	276,20		834,90
10.1.	Kassakuittirullat Norppa-Data Ky		28,90	806,00
11.1.	Käteismyynnit	208,60		1 014,60
12.1.	Käteismyynnit	481,20		1 495,80
13.1.	Käteismyynnit	309,70		1 805,50
14.1.	Käteismyynnit	612,40		2 417,90
14.1.	Siirretty pankkiin		1 384,00	1 033,90
17.1.	Käteismyynnit	257,90		1 291,80
18.1.	Käteismyynnit	243,10		1 534,90
18.1.	Markun kodinkonehuolto		55,80	1 479,10
19.1.	Käteismyynnit	214,40		1 693,50
20.1.	Käteismyynnit	266,10		1 959,60
21.1.	Käteismyynnit	416,90		2 376,50
24.1.	Käteismyynnit	276,60		2 653,10
25.1.	Käteismyynnit	331,00		2 984,10
26.1.	Käteismyynnit	409,30		3 393,40
27.1.	Käteismyynnit	556,60		3 950,00
28.1.	Käteismyynnit	608,60		4 558,60
28.1.	Siirretty pankkiin		2 680,00	1 878,60
28.1.	Yksityisotto		400,00	1 478,60
31.1.	Käteismyynnit	647,00		2 125,60
31.1.	LOPPUKASSA		2 125,60	
	Yhteensä	9 048,30	9 048,30	

**Norppa-Data Ky****KÄTEISKUITTI**

Lounaskahvila Maiskis
Mikonkatu 25
50100 Mikkeli

Laskun pvm.	10.01.2016
Laskun numero	
Viitenumero	
Maksuehto	PER HETI
Eräpäivä	
Viivästyskorko	
Huomautusaika	8 päivää

Koodi	Nimike	A-hinta alv 0 %	A. hinta (sis. alv)	Kpl	Yhteensä
150	Kassakuittirullat	2,33	2,89	10,00	28,90
Alv. 24% osuus					5,59
Alv. 0 %					23,31
Yhteensä EUR					28,90

Norppa-Data Ky
Porrassalmenkatu 1
50101 Mikkeli

Puhelin 0207-59 93 00
WWW www.norppadata.fi
Sähköposti etunimi.sukunimi@norppadata.fi

ALV. REK. Y-tunnus 2124578-9
IBAN **FI91 1031 1002 6546 05**
BIC **NDEAFIHH**

Kuitti			Nro: 25
Markun	Porrassalmenkatu 10	Puh.	Y-tunnus:
Maksun saaja: Kodinkonehuolto	50100 Mikkeli	044-7864561	1668752-5
Maksaja: Lounaskahvila Maiskis			
Kuvaus			Määrä
Suurkeittiövatkaimen huolto			Netto alv 0%
			45,00
			ALV %
			24 %
			ALV €
			10,80
Pyöristys			
Yhteensä			55,80
18.1.2016 Vastaanottaja: Markku Meikäläinen			

LOUNASKAHVILA MAISKIS

☒

KIRJAUSTOSITE

☐

OIKAISUTOSITE

Päiväys

Tositenro

28.1.

Selitys	Tili	Debet €	Kredit €
Yksityisotto kassasta			
Laatinut	Tarkistanut	Hyväksynyt	Kirjannut



LOUNASKAHVILA MAISKIS

Myyntiraportti 1.1 - 31.1.2016

Z

	á	kpl	
Arkilounas	7,80	752	5 865,60
Liikelounas	11,00	72	792,00
Noutolounas	7,20	28	201,60
Kahvi	1,80	386	694,80
Kahvileipä makea			1 552,60
Kahvileipä suolainen			1 348,70
Yhteensä brutto			10 455,30
Alv	14 %		1 283,98
Netto			9 171,32
 Käteinen			6 738,30
Pankkikortti			3 717,00
Yhteensä			10 455,30



LINKKILISTA

**TULOSLASKELMA-
JA TASEMALLIT**

TILILUETTELO

Linkkilista

www.asiakastieto.fi	→ Suomen Asiakastieto Oy: luoton- ja riskienhallinnan palvelut
www.atsoft.fi	→ Atsoft Oy Mäkinen: Asteri-yritysohjelmat
www.etera.fi	→ Etera – keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö
www.finlex.fi	→ Valtion säädöstietopankki
www.op.fi	→ OP-Pohjola-ryhmä: pankki-, sijoitus- ja vakuutus-palvelut
www.palkka.fi	→ Verkkopalvelu pientyönantajille ja kotitalouksille palkanlaskentaa ja työnantajan ilmoituksia varten
www.passeli.com	→ Passeli Ohjelmat Oy
www.suomenpankki.fi	→ Suomen pankin kotisivut: tietoa mm. perus- ja viivästyskorosta
www.tapiola.fi	→ Tapiola-ryhmä: vakuutus-, pankki-, säästö- ja sijoittajapalvelut
www.tem.fi/kirjanpitolautakunta	→ Kirjanpitolautakunta (KILA)
www.tieke.fi	→ Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry
www.tulli.fi	→ Suomen tulli
www.tvr.fi	→ Työttömyysvakuutusrahasto
verkkolasku.tieke.fi	→ Verkkolaskuosoitteisto
www.vero.fi	→ Tietoa verotuksesta ja Verohallinnosta
www.vero.fi/verotili	→ Verotili-palvelu: Verohallinnon tarjoama sähköinen asiointipalvelu, jossa voi mm. seurata oman verotilinsä tapahtumia ja antaa kausiveroilmoituksen
www.yrityssuomi.fi	→ Työ- ja elinkeinoministeriön koordinoima palvelu yrityksille ja yrittämisestä kiinnostuneille
www.yritys.tunnistus.fi	→ Katso-organisaatiotunnistus ja -valtuutushallinta: Katso-tunniste on Verohallinnon tarjoama sähköinen tunniste yrityksille
www.ytj.fi	→ Verohallituksen ja Patentti- ja rekisterihallituksen yhteinen yritys- ja yhteisötietojärjestelmä

Tuloslaskelmamalli

Tmi Yritys		
TULOSLASKELMA	1.1.20XX - 31.12.20XX	
LIIKEVAIHTO		0,00
Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos		0,00
Valmistus omaan käyttöön		0,00
Liiketoiminnan muut tuotot		0,00
Materiaalit ja palvelut		
Aineet, tarvikkeet ja tavarat		
Ostot tilikauden aikana	0,00	
Varastojen muutos	0,00	
Ulkopuoliset palvelut	0,00	0,00
Henkilöstökulut		
Palkat ja palkkiot	0,00	
Henkilösivukulut		
Eläkekulut	0,00	
Muut henkilösivukulut	0,00	0,00
Poistot ja arvonalentumiset		
Suunnitelman mukaiset poistot	0,00	
Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä	0,00	
Vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset	0,00	0,00
Liiketoiminnan muut kulut		0,00
LIIKEVOITTO (-TAPPIO)		0,00
Rahoitustuotot ja -kulut		
Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista	0,00	
Muut korko- ja rahoitustuotot	0,00	
Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista	0,00	
Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista	0,00	
Korkokulut ja muut rahoituskulut	0,00	0,00
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA		0,00
Tilinpäätössiirrot		
Poistoeron muutos	0,00	
Vapaaehtoisten varausten muutos	0,00	0,00
Tuloverot		0,00
Muut välittömät verot		0,00
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)		0,00

Tasemalli

Tmi Yritys

TASE

31.12.20XX

Vastaavaa

PYSYVÄT VASTAAVAT

Aineettomat hyödykkeet

Kehittämismenot	0,00	
Aineettomat oikeudet	0,00	
Liikearvo	0,00	
Muut pitkävaikutteiset menot	0,00	
Ennakkomaksut	0,00	0,00

Aineelliset hyödykkeet

Maa- ja vesialueet	0,00	
Rakennukset ja rakennelmat	0,00	
Koneet ja kalusto	0,00	
Muut aineelliset hyödykkeet	0,00	
Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat	0,00	0,00

Sijoitukset

Muut osakkeet ja osuudet	0,00	
Muut saamiset	0,00	0,00

Pysyvät vastaavat yhteensä

0,00

VAIHTUVAT VASTAAVAT

Vaihto-omaisuus

Aineet ja tarvikkeet	0,00	
Keskeneräiset tuotteet	0,00	
Valmiit tuotteet / Tavarat	0,00	
Muu vaihto-omaisuus	0,00	
Ennakkomaksut	0,00	0,00

Saamiset

Pitkäaikaiset

Myyntisaamiset	0,00	
Lainasaamiset	0,00	
Muut saamiset	0,00	
Siirtosaamiset	0,00	0,00

Lyhytaikaiset

Myyntisaamiset	0,00	
Lainasaamiset	0,00	
Muut saamiset	0,00	
Siirtosaamiset	0,00	0,00

Rahoitusarvopaperit

Muut osakkeet ja osuudet	0,00	
Muut arvopaperit	0,00	0,00

Rahat ja pankkisaamiset

0,00

Vaihtuvat vastaavat yhteensä

0,00

Vastaavaa yhteensä

0,00

Tmi Yritys**TASE****31.12.20XX****Vastattavaa****OMA PÄÄOMA**

Pääoma 0,00

Tilikauden voitto (tappio) 0,00

Oma pääoma yhteensä 0,00

TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

Poistoero 0,00

Vapaaehtoiset varaukset 0,00 0,00

PAKOLLISET VARAUKSET

Eläkevaraukset 0,00

Verovaraukset 0,00

Muut pakolliset varaukset 0,00 0,00

VIERAS PÄÄOMA**Pitkäaikainen**

Joukkovelkakirjalainat 0,00

Vaihtovelkakirjalainat 0,00

Lainat rahoituslaitoksilta 0,00

Eläkelainat 0,00

Saadut ennakot 0,00

Ostovelat 0,00

Rahoitusvekselit 0,00

Muut velat 0,00

Siirtovelat 0,00 0,00

Lyhytaikainen

Joukkovelkakirjalainat 0,00

Vaihtovelkakirjalainat 0,00

Lainat rahoituslaitoksilta 0,00

Eläkelainat 0,00

Saadut ennakot 0,00

Ostovelat 0,00

Rahoitusvekselit 0,00

Muut velat 0,00

Siirtovelat 0,00 0,00

Vieras pääoma yhteensä 0,00

Vastattavaa yhteensä

0,00

Tililuettelo

Tililuettelomalli (tmi)

TASE

Vastaavaa

PYSYVÄT VASTAAVAT

Aineettomat hyödykkeet

Kehittämismenot

1020 Kehittämismenot

Aineettomat oikeudet

1040 Atk-ohjelmien lisenssimaksut

Muut pitkävaikutteiset menot

1075 Osakehuoneiston perusparannusmenot

1080 Atk-ohjelmat 24 %

Aineelliset hyödykkeet

Maa- ja vesialueet

1100 Maa- ja vesialueet

Rakennukset ja rakennelmat

1120 Rakennukset

Koneet ja kalusto

1160 Koneet ja kalusto 24 %

1164 Koneet ja kalusto

Muut aineelliset hyödykkeet

1305 Piha-asfaltit

Sijoitukset

Muut osakkeet ja osuudet

1440 Huoneisto-osakkeet

1465 Puhelinosuudet

1467 Muut osuudet

VAIHTUVAT VASTAAVAT

Vaihto-omaisuus

Aineet ja tarvikkeet

1500 Aineet ja tarvikkeet

Keskeneräiset tuotteet

1510 Keskeneräiset tuotteet

Valmiit tuotteet / Tavarat

1520 Valmiit tuotteet

1530 Tavarat

Saamiset

Lyhytaikaiset

Myyntisaamiset

- 1700 Myyntisaamiset
- 1711 Luottokorttisaamiset
- 1713 Pankkikorttisaamiset

Lainasaamiset

- 1750 Saamiset työntekijöiltä

Muut saamiset

- 1764 Palautettava alv-saaminen
- 1766 Hankintojen alv-saamiset

Siirtosaamiset

- 1849 Muut siirtosaamiset

Rahat ja pankkisaamiset

- 1900 Kassa
- 1910 Pankkitili
- 1970 Sijoitustili

TASE

Vastattavaa

OMA PÄÄOMA

Pääoma

- 2200 Peruspääoma
- 2360 Yksityissijoitukset rahana
- 2365 Yksityisnostot rahana
- 2366 Yksityiskäyttö tavarana

Tilikauden voitto (tappio)

- 2370 Tilikauden voitto

TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

Poistoero

- 2440 Koneiden ja kaluston poistoero

Vapaaehtoiset varaukset

- 2480 Toimintavaraus

VIERAS PÄÄOMA

Pitkäaikainen

Lainat rahoituslaitoksilta

- 2620 Pitkäaikainen rahoituslaitoslaina

Lyhytaikainen

Lainat rahoituslaitoksilta

2820 Pitkäaikaisen rahoituslaitoslainan lyhennysosuus

Saadut ennakot

2860 Saadut ennakot

Ostovelat

2870 Ostovelat

2880 Osamaksuvelat

Muut velat

2921 Ennakonpidätysvelka

2923 Sairausvakuutusmaksuvelka

2925 Jäsenmaksutilityvelka

2932 TyEL-velka

2933 Ulosottotilityvelka

2936 Myyntien alv-velat

2939 Maksettava alv-velka

Siirtovelat

2979 Muut siirtovelat

TULOSLASKELMA

LIKEVAIHTO

3000 Myynnit 24 %

3001 Myynnit 14 %

3002 Myynnit 10 %

3004 Myynnit

3500 Myyntien alennukset 24 %

3504 Myyntien alennukset

Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos

3600 Valmiiden tuotteiden varaston muutos

3610 Keskeneräisten tuotteiden varaston muutos

Valmistus omaan käyttöön

3640 Valmistus omaan käyttöön aineelliset hyödykkeet

Liiketoiminnan muut tuotot

3760 Vuokratuotot huoneistosta 24 %

3764 Vuokratuotot huoneistosta

Materiaalit ja palvelut

Aineet, tarvikkeet ja tavarat

Ostot tilikauden aikana

4000 Ostot 24 %

4001 Ostot 14 %

4002 Ostot 10 %

4004 Ostot

4230 Ostojen alennukset 24 %

4231 Ostojen alennukset 14 %

4234 Ostojen alennukset

4290 Ostorahdit 24 %

4291 Ostorahdit 14 %

4294 Ostorahdit

Varastojen muutos

- 4400 Aine- ja tarvikevaraston muutos
- 4410 Tavaravaraston muutos

Ulkopuoliset palvelut

- 4450 Alihankinta 24 %
- 4454 Alihankinta

Henkilöstökulut

Palkat ja palkkiot

- 5000 Palkat
- 5010 Kuukausipalkat
- 5020 Tuntipalkat
- 5100 Ylityölisät
- 5300 Vuosilomapalkat
- 5310 Vuosilomakorvaukset
- 5320 Lomarahat
- 5340 Sairausajan ja vanhempainvapaan palkat
- 5400 Asuntoedut
- 5410 Ravintoedut
- 5420 Autoedut
- 5430 Puhelinedut
- 5470 Saadut sairausvakuutuskorvaukset
- 5480 Saadut tapaturmavakuutuskorvaukset
- 5990 Luontoisetujen vastatili

Henkilösivukulut

Eläkekulut

- 6100 YEL-vakuutusmaksut
- 6130 TyEL-vakuutusmaksut
- 6140 Työntekijöiltä vähennetyt TyEL-vakuutusmaksut

Muut henkilösivukulut

- 6300 Sairausvakuutusmaksut
- 6400 Tapaturmavakuutusmaksut
- 6410 Työttömyysvakuutusmaksut
- 6420 Työntekijöiltä vähennetyt työttömyysvakuutusmaksut
- 6430 Ryhmähenkivakuutusmaksut

Poistot ja arvonalentumiset

Suunnitelman mukaiset poistot

- 6830 Poisto aineettomista oikeuksista
- 6850 Poisto muista pitkävaikutteisista menoista
- 6860 Poisto rakennuksista ja rakennelmista
- 6870 Poisto koneista ja kalustosta

Liiketoiminnan muut kulut

7000	Henkilökunnan koulutus	24 %
7054	Työterveyshuolto	
7110	Kahvitarvikkeet	24 %
7111	Kahvitarvikkeet	14 %
7114	Kahvitarvikkeet	
7164	Lahjat henkilökunnalle	
7230	Toimitilavuokrat	24 %
7234	Toimitilavuokrat	
7360	Siivous ja puhtaanapito	24 %
7364	Siivous ja puhtaanapito	
7380	Vesi ja jätevesi	24 %
7384	Vesi ja jätevesi	
7390	Sähkö ja kaasu	24 %
7394	Sähkö ja kaasu	
7414	Vahinkovakuutukset	
7500	Ajoneuvoleasing	24 %
7530	Ajoneuvojen polttoaine	24 %
7574	Ajoneuvojen vakuutukset	
7650	Atk-laite ja ohjelmistovuokrat	24 %
7730	Kone- ja kalustohuolto ja korjaus	24 %
7802	Matkaliput	10 %
7812	Taksikulut	10 %
7874	Kilometrikorvaukset	
7884	Päivärahat	
7950	Edustustilaisuudet	
7960	Edustuslahjat	
8014	Luottokorttiprovisiot	
8020	Myyntirahdit	24 %
8024	Myyntirahdit	
8050	Mainostoimistopalvelut	24 %
8054	Mainostoimistopalvelut	
8070	Ilmoitusmainonta	24 %
8074	Ilmoitusmainonta	
8110	Ulkomainonta	24 %
8180	Asiakaslehdet	24 %
8184	Asiakaslehdet	
8380	Taloushallintopalvelut	24 %
8390	Tilintarkastuspalvelut	24 %
8452	Ammattikirjat	10 %
8464	Ammattilehdet	
8500	Puhelinkulut	24 %
8504	Puhelinkulut	
8530	Datasiirtokulut	24 %
8540	Posti- ja lähettikulut	24 %
8560	Rahaliikenteen kulut	
8574	Pyörityserot	
8580	Vastuuvakuutukset	
8624	Toimistotarvikkeet	24 %
8624	Toimistotarvikkeet	
8650	Kokous- ja neuvottelukulut	24 %
8651	Kokous- ja neuvottelukulut	14 %
8700	Luottotappiot	24 %
8770	Veronkorotukset, vähennyskelvottomat	

LIIKEVOITTO (-TAPPIO)

Rahoitustuotot ja -kulut

Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista
9090 Osinkotuotot

Muut korko- ja rahoitustuotot
9170 Korkotuotot myyntisaamisista
9230 Korkotuotot talletuksista

Korkokulut ja muut rahoituskulut
9460 Korkokulut rahoituslaitoslainoista
9490 Korkokulut ostovelosta
9560 Lainojen hoitokulut

VOITTO (TAPPIO) ENNEN SATUNNAISIA ERIÄ

Satunnaiset erät

Satunnaiset tuotot
9700 Satunnaiset tuotot

Satunnaiset kulut
9740 Satunnaiset kulut

VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA

Tilinpäätössiirrot

Poistoeron muutos
9820 Koneiden ja kaluston poistoeron muutos

Vapaaehtoisten varausten muutos
9870 Toimintavarauksen muutos

Tuloverot

9900 Ennakkoverot
9940 Tilikauden verojaksotus

TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

Tehtävä 1.1, s. 12

Tutustu internetin avulla taloushallintoalan työtehtäviin ja alan toimijoilta vaadittaviin ominaisuuksiin.

Tehtävään ei ole ratkaisua.

Tehtävä 1.2, s. 12

Pohdi, mitkä ovat omat tavoitteesi taloushallinnon opiskelussa ja työtehtävissä.

Tehtävään ei ole ratkaisua.

Tehtävä 1.3, s. 13

Etsi internetistä tietoa kirjanpitolautakunnasta.

Mitä kirjanpitolautakunta tekee ja millaisia jäseniä siihen kuuluu?

Linkki kirjanpitolautakunnan sivuille: www.tem.fi/yritykset/kirjanpito/kirjanpitolautakunta

Tehtävät:

- ohjeiden ja lausuntojen antaminen hakemuksen perusteella kirjanpitolain soveltamisesta
- hakijana voivat olla
 - viranomaiset
 - elinkeinonharjoittajien tai kuntien järjestö
 - kirjanpitovelvollinen
- yleisten neuvojen ja ohjeiden antaminen kirjanpitolain soveltamisesta ja kirjanpidon pitämisestä, tarkoituksena hyvän kirjanpitotavan edistäminen
- poikkeuksien myöntäminen yksittäistapauksissa tai toimialoittain erikseen mainituista kirjanpitolain säännöksistä. Edellytyksenä poikkeuksen myöntämiseen on, ettei se ole Euroopan yhteisöjen tilinpäätöksestä ja konsernitilinpäätöksestä antamien säädösten vastainen
- tarpeelliseksi katsomiensa esitysten tekeminen työ- ja elinkeinoministeriölle
- lausuntojen antaminen pyynnöstä työ- ja elinkeinoministeriölle.

Kokoonpano:

- puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä vähintään kuusi ja enintään kymmenen muuta jäsentä
- jokaisella jäsenellä varajäsen puheenjohtajaa lukuunottamatta
- kirjanpitoon hyvin perehtyneitä
- vähintään yhdellä jäsenellä ja hänen varajäsenellään oikeustieteen kandidaatin tutkinto
- pyritään muodostamaan siten, että jäsenten ammattitaito ja kokemus lautakunnan tehtäviin nähden on mahdollisimman kattava ja monipuolinen
- valtioneuvosto nimittää kolmeksi kalenterivuodeksi kerrallaan.

Kirjanpitolautakunnan kokoonpano toimikaudella 1.1.2016–31.12.2018:

Puheenjohtaja:

hallintojohtaja, OTT, KTM Timo Kaisanlahti, Keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö Varma

Varapuheenjohtaja, varajäsen suluissa:

Senior Fellow Anders Tallberg, Hanken & SSE Executive Education
(yliopistonlehtori Tapani Kykkänen, Aalto-yliopiston Kauppakorkeakoulu)

Jäsenet, varajäsen suluissa:

vakuutusylitarkastaja Tom Strandström, sosiaali- ja terveysministeriö
(tilinpäätösasiantuntija Pirjo Saarelainen, Finanssialan Keskusliitto)
erityisasiantuntija Tarja Järvinen, valtiovarainministeriö
(asiantuntija Tommi Toivola, Elinkeinoelämän keskusliitto)
neuvotteleva virkamies Vesa Lappalainen, valtiovarainministeriö
(erityisasiantuntija Marja-Liisa Ylitalo, Suomen Kuntaliitto)
johtava tilinpäätösasiantuntija Virpi Haaramo, Finanssivalvonta
(tilinpäätösasiantuntija Reija Anttila, Finanssivalvonta)
KTM, KLT Jouko Karttunen, Tiliaktiiva Oy
(KTM, Soile Tomperi, yrittäjä)
HTM-tilintarkastaja Erkki K. Mäkinen, Vammalan Tilitoimisto Oy
(HTM-tilintarkastaja Toni Koivu, Tili-Koivu Oy)
KHT-tilintarkastaja Tuomas Honkamäki, PricewaterhouseCoopers Oy
(KHT-tilintarkastaja Nina Johansson, KPMG Oy Ab)
Vice president Tuula Appelqvist, Kemira Oyj
(asiantuntija Hannu Ylänen, Elinkeinoelämän keskusliitto)
CFO Sari Pohjonen, Reima Oy
(HM, ylitarkastaja Anssi Leppänen, Verohallinto)
ekonomi, KLT Leena Rekola-Nieminen, Rekola-Nieminen)
(KTT Antti Fredriksson, Turun yliopisto, Turun kauppakorkeakoulu)
Sihteeri: Mika Björklund, Marja Hanski
Lautakunnan teknisenä sihteerinä toimii avustaja Päivi Lahtinen.

Tehtävä 1.4, s. 14

Etsi kirjanpitolaista, mitkä ammattiryhmät jäävät kirjanpitolain kirjanpitovelvollisuuden ulkopuolelle.

Kirjanpitolaki 1 a § (30.12.2015/1620)

Luonnollisen henkilön kirjanpitovelvollisuus

Luonnollinen henkilö, maatilatalouden ja kalastuksen harjoittajaa lukuunottamatta, on kirjanpitovelvollinen harjoittamastaan liike- ja ammattitoiminnasta.

Tehtävä 1.5, s. 16

Mieti, mitkä seikat vaikuttavat siihen, että tilikaudeksi valitaan joku muu kuin kalenterivuosi.

- toiminnan kausiluontoisuus
- toiminta on aloitettu tietyssä vaiheessa vuotta ja heti on haluttu käyttää normaalia 12 kk:n tiikautta
- kuuluu konserniin, jolloin kaikilla sen yrityksillä on sama tilikausi

Tehtävä 1.6, s. 17

Tutki kirjanpitolautakunnan antamaa lausuntoa 2015/1944.
Mikä tässä lausunnossa on kirjanpitolain mukaan säilytettävä tosite?

Linkki kirjanpitolautakunnan lausuntoon:

<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/717602942eb71ebdc22570210049e02b/87dbed8223a003e7c2257ef800496748?OpenDocument>

Tehtävä 1.11, s. 34

Laadi tehtävän 1.8 (s. 27) kassatapahtumista kassakirja.

Pvm	Selite	Tulot	Menot
1.1.	ALKUKASSA	100,00	
3.1.	Postimaksut		10,00
4.1.	Nostettu pankista kassaan	200,00	
9.1.	Käteismyynnit	900,00	
10.1.	Siirretty pankkiin		1 000,00
10.1.	LOPPUKASSA		190,00
	YHTEENSÄ	1 200,00	1 200,00

Tehtävä 1.13, s. 39

Tutustu kirjan lopusta löytyviin yrityksen tuloslaskelman ja taseen kaavoihin.

Tehtävään ei ole ratkaisua.

Tehtävä 1.15, s. 40

Muodosta tehtävän 1.10 (s. 30) tileistä tuloslaskelma ja laske tulos.

	Tulos	
	Kulut	Tuotot
Ostot	150	
Puhelinkulut	25	
Myyntitulot		350
Vuokrat	150	
Myyntitulot		300
Ostot	200	
Ammattikirjallisuus ja lehdet	72	
Myyntitulot		150
	597	800
TULOS	203	

Tuloslaskelma		
Myyntitulot = liikevaihto		800
Ostot (150 + 200)	350	
Puhelinkulut	25	
Vuokrat	150	
Ammattikirjallisuus ja lehdet	72	597
TULOS		<u>203</u>

[illegible]

Tehtävä 1.19, s. 50

Etsi internetistä tietoa miten eri yritysmuotojen oma pääoma tulee esittää taseessa.
Mitä eroja esittämistavoissa on?

Eroja ovat erinimiset erät.

Osaakeyhtiössä on osakepääoma, osakeanti, erilaisia rahastoja.

Henkilöyhtiöissä tulee esittää omat pääomat yhtiömiehittäin.

Tehtävä 1.22, s. 54–55

b) Laske lopuksi kassa- ja pankkitilin saldot.

Pankkitili

Debet-puoli	5 500	(4 000 + 1 500)
Kredit-puoli	2 090	
Saldo	3 410	(5 500 - 2 090)

siirtyy helmikuun alkusaldoksi

Kassatili

Debet	2 500
Kredit	1 745
Saldo	755

siirtyy helmikuun alkusaldoksi

Tehtävä 1.22, s. 54–55

c) Muodosta tuloslaskelma ja tase.

Kuukauden tulos

Tulot - menot

Myyntitulot = liikevaihto

Menot

Ostot

Vuokrakulut

Siivouskulut

Vakuutukset

Toimistotarvikkeet

Korkokulut

TAPPIO

TULOSLASKELMA

	1 500	(600 + 900)
1 200		
300		
15		
70		
30		
20		
1 635		
	135	
1 635	1 635	

TASE

Varat Oma pääoma ja velat

Kassatili

Pankkitili

Kalusto

Yksityissijoitukset

Yksityisnostot

Kauden tulos

Lainat

755			
3 410			
200			
	665	← Oma pääoma	1000
			-200
			-135
	3 700	(4 000 - 300)	
4 365	4 365		

Tehtävä 1.23, s. 56–57

b) Laske lopuksi kassa- ja pankkitilin saldot. Ota alkusaldoksi tammikuun saldot.

Kassan saldo

Alkusaldo	755	
Lisäykset	2 200	
Vähennykset	2 200	
LOPPUSALDO	755	(755 + 2 200 - 2 200)

Pankkitilin saldo

Alkusaldo	3 410	
Lisäykset	1 900	
Vähennykset	2 268	
LOPPUSALDO	3 042	

Tehtävä 1.23, s. 56–57

c) Muodosta tuloslaskelma ja tase.

Kuukauden tulos

Tulot - menot

Myyntitulot = liikevaihto

Menot

Ostot

YEL

Vuokrat

Siivous

Mainos

Puhelin

Korko

Voitto

TULOSLASKELMA

	2 200	
1 100		
120		
300		
10		
70		
60		
18		
1 678	2 200	
522		

Tuloslaskelma

Myynnit	2 200
Ostot	1 100
YEL	120
Vuokrat	300
Siivous	10
Mainos	70
Puhelin	60
Korko	18
Menot yht.	1 678
Tulos = voitto	522

TASE

Varat Oma pääoma ja velat

Kassatili

Pankkitili

Kalusto (200 ed. kk + 90)

Oma pääoma

Oma pääoma alussa

Yksityissijoitukset

Yksityisnostot

Kauden tulos

Lainat

755		
3 042		
290		
	687	
	3 400	(3 700 - 300)
4 087	4 087	

665
0
-500
522

Tehtävä 1.24, s. 57

Tee edellinen tehtävä myös kirjanpito-ohjelmalla.

Tehtävä on jatkoa aiemmin tehdylle Kioski Koistisen tammikuun kirjanpidolle (s. 54–55).

Voit merkitä kirjanpito-ohjelman käyttämät tilinumerot tililuetteloon.

Tulosta lopuksi helmikuun tuloslaskelma.

Saitko saman tuloksen kuin tiliristikolta laskettuna?

Tulosta sitten tase ja tutustu sen sisältöön.

Tulosta lopuksi myös helmikuun päivä- ja pääkirja sekä tutustu niiden sisältöön.

[Tehtävään ei ole ratkaisua.](#)

Päiväkiri Digisoppi avoin yhtiö

Tositeno	Pvm	Tilino ja tilin nimi	Debet	Kredit	Selite
1	1.1.2016	1120 Koneet ja kalusto	2 000,00	****	AVAUSSALDOT
1	1.1.2016	1425 Tavarat	7 000,00	****	AVAUSSALDOT
1	1.1.2016	1500 Myyntisaamiset lyhytaik.	4 050,00	****	AVAUSSALDOT
1	1.1.2016	1700 Kassa	950,00	****	AVAUSSALDOT
1	1.1.2016	1710 Pankki i	6 000,00	****	AVAUSSALDOT
1	1.1.2016	2021 Oma pääoma Miro Mallikas	****	3 050,00	AVAUSSALDOT
1	1.1.2016	2022 Oma pääoma Mikko Mallikas	****	3 050,00	AVAUSSALDOT
1	1.1.2016	2320 Lainat rahoitusd. pitkäaik.	****	7 000,00	AVAUSSALDOT
1	1.1.2016	2400 Lainat rahoitusd. lyhytaik.	****	2 000,00	AVAUSSALDOT
1	1.1.2016	2430 Ostovelat lyhytaik.	****	4 900,00	AVAUSSALDOT
			20 000,00	20 000,00	
2	2.1.2016	6105 Toimitilavuokrat	500,00	****	tammikuun vuokra
2	2.1.2016	1710 Pankki i	500,00	****	tammikuun vuokra
			500,00	500,00	
3	3.1.2016	4030 Ostot	6 000,00	****	osto Data-Tukku Oy
3	3.1.2016	2430 Ostovelat lyhytaik.	****	6 000,00	osto Data-Tukku Oy
			6 000,00	6 000,00	
4	6.1.2016	2430 Ostovelat lyhytaik.	500,00	****	hyvitys Data-Tukku Oy
4	6.1.2016	4030 Ostot	500,00	****	hyvitys Data-Tukku Oy
			500,00	500,00	
5	10.1.2016	6905 Toimistotarvikkeet	100,00	****	toimistotarvikkeita
5	10.1.2016	1710 Pankki i	100,00	****	toimistotarvikkeita
			100,00	100,00	
6	11.1.2016	4030 Ostot	5 800,00	****	osto Norppa-Data Kv
6	11.1.2016	2430 Ostovelat lyhytaik.	****	5 800,00	osto Norppa-Data Kv
			5 800,00	5 800,00	
7	11.1.2016	4051 ostarahdit	120,00	****	rahti ostoista ND Kytä
7	11.1.2016	1710 Pankki i	****	120,00	rahti ostoista ND Kytä
			120,00	120,00	
8	12.1.2016	1120 Koneet ja kalusto	1 300,00	****	myymäläkalusteet
8	12.1.2016	1710 Pankki i	****	1 300,00	myymäläkalusteet
			1 300,00	1 300,00	
9	13.1.2016	1710 Pankki i	4 050,00	****	suoritus myyntisaamisesta
9	13.1.2016	1500 Myyntisaamiset lyhytaik.	****	4 050,00	suoritus myyntisaamisesta
			4 050,00	4 050,00	
10	14.1.2016	2430 Ostovelat lyhytaik.	5 500,00	****	Data-Tukku -hyvitys
10	14.1.2016	1710 Pankki i	****	5 500,00	Data-Tukku -hyvitys
			5 500,00	5 500,00	
11	15.1.2016	1500 Myyntisaamiset lyhytaik.	800,00	****	Tuomas Joki, myynti
11	15.1.2016	3020 Myynti	****	800,00	Tuomas Joki, myynti
			800,00	800,00	
12	15.1.2016	6815 Myyntirahdit	50,00	****	rahtikulut Tuomas Joki
12	15.1.2016	1710 Pankki i	****	50,00	rahtikulut Tuomas Joki
			50,00	50,00	
13	15.1.2016	1700 Kassa	11 000,00	****	Käteismyynti 1 - 15.1
13	15.1.2016	3020 Myynti	****	11 000,00	Käteismyynti 1 - 15.1
			11 000,00	11 000,00	
14	15.1.2016	1710 Pankki i	10 950,00	****	pankkiinvienvi
14	15.1.2016	1700 Kassa	****	10 950,00	pankkiinvienvi
			10 950,00	10 950,00	
15	17.1.2016	2400 Lainat rahoitusd. lyhytaik.	2 000,00	****	lainan lyhenmys
15	17.1.2016	7400 Korkokulut	300,00	****	koron maksu
15	17.1.2016	1710 Pankki i	****	2 300,00	laina + korko
			2 300,00	2 300,00	
16	18.1.2016	2430 Ostovelat lyhytaik.	4 900,00	****	ostovelkojen maksu
16	18.1.2016	1710 Pankki i	****	4 900,00	ostovelkojen maksu
			4 900,00	4 900,00	
17	20.1.2016	6029 YEL-vakuutusmenot	400,00	****	YEL-maksu vakuutusyhtiöön
17	20.1.2016	1710 Pankki i	****	400,00	YEL-maksu vakuutusyhtiöön
			400,00	400,00	
18	22.1.2016	6825 Tietoliikenne ja puhelin	150,00	****	puhelinlaskun maksu
18	22.1.2016	1710 Pankki i	****	150,00	puhelinlaskun maksu
			150,00	150,00	
19	23.1.2016	2035 Yksityisnostot Miro Mallikas	230,00	****	Miron ennakkovero
19	23.1.2016	1710 Pankki i	****	230,00	Miron ennakkovero
			230,00	230,00	
20	23.1.2016	2037 Yksityisnostot Mikko Mallikas	270,00	****	Mikon ennakkovero
20	23.1.2016	1710 Pankki i	****	270,00	Mikon ennakkovero
			270,00	270,00	
21	24.1.2016	2430 Ostovelat lyhytaik.	5 800,00	****	Norppa-Data - 2 %
21	24.1.2016	4045 Ostojen alennukset	****	116,00	Norppa-Data - 2 %, alennus
21	24.1.2016	1710 Pankki i	****	5 684,00	Norppa-Data - 2 %, netto
			5 800,00	5 800,00	
22	26.1.2016	6649 silvous- ja puhtaanapitokulut	50,00	****	silvoustarvikkeet
22	26.1.2016	1700 Kassa	****	50,00	silvoustarvikkeet
			50,00	50,00	
23	28.1.2016	6505 Mainoskulut	200,00	****	lehti-ilmoitus Mainoskoivu Oy
23	28.1.2016	1710 Pankki i	****	200,00	lehti-ilmoitus Mainoskoivu Oy
			200,00	200,00	
24	29.1.2016	1710 Pankki i	800,00	****	suoritus Tuomas Joki
24	29.1.2016	1500 Myyntisaamiset lyhytaik.	****	800,00	suoritus Tuomas Joki
			800,00	800,00	
25	31.1.2016	1700 Kassa	13 500,00	****	käteismyynti 16 - 31.1
25	31.1.2016	3020 Myynti	****	13 500,00	käteismyynti 16 - 31.1
			13 500,00	13 500,00	
26	31.1.2016	1710 Pankki i	11 450,00	****	pankkiinvienvi
26	31.1.2016	1700 Kassa	****	11 450,00	pankkiinvienvi
			11 450,00	11 450,00	
27	31.1.2016	2035 Yksityisnostot Miro Mallikas	1 000,00	****	Miron yksityisnostot
27	31.1.2016	1700 Kassa	****	1 000,00	Miron yksityisnostot
			1 000,00	1 000,00	
28	31.1.2016	2037 Yksityisnostot Mikko Mallikas	1 000,00	****	Mikon yksityisnostot
28	31.1.2016	1700 Kassa	****	1 000,00	Mikon yksityisnostot
			1 000,00	1 000,00	
			0,00	0,00	
		Debet yht.	108 720,00		
		Kredit yht.	-108 720,00		
		Tositteita	29 kpl		
		Vientejä	66 kpl		

Pääkirjan saldoauetelo

Digisoppi avoin yhtiö - Tammikuu 2016
Tietokanta - c:\winkp\2hiiri\ma14.wkp

Tilino	Tilin nimi	Alkusaldo	Kauden debe	Kauden kredi	Kauden saldo	Loppusaldo
1120	Koneet ja kalusto	0,00	3 300,00	0,00	3 300,00	3 300,00
1425	Tavarat	0,00	7 000,00	0,00	7 000,00	7 000,00
1500	Myyntisaamiset lyhytaik.	0,00	4 850,00	-4 850,00	0,00	0,00
1700	Kassa	0,00	25 450,00	-24 450,00	1 000,00	1 000,00
1710	Pankki i	0,00	33 250,00	-21 704,00	11 546,00	11 546,00
2021	Oma pääoma Miro Mallikas	0,00	0,00	-3 050,00	-3 050,00	-3 050,00
2022	Oma pääoma Mikko Mallikas	0,00	0,00	-3 050,00	-3 050,00	-3 050,00
2035	Yksityisnostot Miro Mallikas	0,00	1 230,00	0,00	1 230,00	1 230,00
2037	Yksityisnostot Mikko Mallikas	0,00	1 270,00	0,00	1 270,00	1 270,00
2320	Lainat rahoitusd. pitkäaik.	0,00	0,00	-7 000,00	-7 000,00	-7 000,00
2400	Lainat rahoitusd. lyhytaik.	0,00	2 000,00	-2 000,00	0,00	0,00
2430	Ostovelat lyhytaik.	0,00	16 700,00	-16 700,00	0,00	0,00
3020	Myynti	0,00	0,00	-25 300,00	-25 300,00	-25 300,00
4030	Ostot	0,00	11 800,00	-500,00	11 300,00	11 300,00
4045	Ostojen alennukset	0,00	0,00	-116,00	-116,00	-116,00
4051	Ostarahdit	0,00	120,00	0,00	120,00	120,00
6029	YEL-vakuutusmenot	0,00	400,00	0,00	400,00	400,00
6105	Toimitilavuokrat	0,00	500,00	0,00	500,00	500,00
6505	Mainoskulut	0,00	200,00	0,00	200,00	200,00
6649	silvous- ja puhtaanapitokulut	0,00	50,00	0,00	50,00	50,00
6815	Myyntirahdit	0,00	50,00	0,00	50,00	50,00
6825	Tietoliikenne ja puhelin	0,00	150,00	0,00	150,00	150,00
6905	Toimistotarvikkeet	0,00	100,00	0,00	100,00	100,00
7400	Korkokulut	0,00	300,00	0,00	300,00	300,00
	Debet yhteensä:	0,00	108 720,00		38 516,00	38 516,00
	Kredit yhteensä:	0,00		-108 720,00	-38 516,00	-38 516,00

Digisoppi avoin yhtiö

T A S E

V a s t a a v a a	
PYSYVÄT VASTAAVAT	
Aineelliset hyödykkeet	3 300,00
1120 Koneet ja kalusto	3 300,00
Aineelliset hyödykkeet yhteensä	
VAHTUVAT VASTAAVAT	
Vaihto-omaisuus	7 000,00
1425 Tavarat	7 000,00
Rahat ja pankkisaamiset	
1700 Kassa	1 000,00
1710 Pankki i	11 546,00
Rahat ja pankkisaamiset yhteensä	12 546,00
	<u>22 846,00</u>

V a s t a t t a v a a	
OMA PÄÄOMA	
Pääoma Miro Mallikas	
2021 Oma pääoma Miro Mallikas	3 050,00
Pääoma Miro Mallikas yhteensä	3 050,00
Pääoma Mikko Mallikas	
2022 Oma pääoma Mikko Mallikas	3 050,00
Pääoma Mikko Mallikas yhteensä	3 050,00
Yksityistili Miro Mallikas	-1 230,00
2035 Yksityisnostot Miro Mallikas	-1 230,00
Yksityistili Miro Mallikas yhteensä	
Yksityistili Mikko Mallikas	-1 270,00
2037 Yksityisnostot Mikko Mallikas	-1 270,00
Yksityistili Mikko Mallikas yhteensä	-1 270,00
Tilikauden voitto (tapio)	12 246,00
OMA PÄÄOMA yhteensä	<u>15 846,00</u>

VERAS PÄÄOMA	
Pitkäaikainen	
Lainat rahoituslaitoksilta	7 000,00
2320 Lainat rahoitusd. pitkäaik.	7 000,00
Lainat rahoituslaitoksilta yhteensä	7 000,00
Pitkäaikainen yhteensä	<u>7 000,00</u>

TULOSLASKELMA

1.1.–31.1.2016

LIKEVAIHTO	
3020 Myynti	25 300,00
LIKEVAIHTO yhteensä	<u>25 300,00</u>
	25 300,00
Materiaalit ja palvelut	
Ostot tilikauden aikana	-11 300,00
4030 Ostot	-11 300,00
4045 Ostojen alennukset	116,00
4051 Ostarahdit	-120,00
Ostot tilikauden aikana yhteensä	-11 304,00
Materiaalit ja palvelut yhteensä	-11 304,00
Henkilöstökulut	
Eläkekulut	-400,00
6029 YEL-vakuutusmenot	-400,00
Eläkekulut yhteensä	-400,00
Henkilöstökulut yhteensä	-400,00
Liiketoiminnan muut kulut	
6105 Toimitilavuokrat	-500,00
6505 Mainoskulut	-200,00
6649 Siivous- ja puhtaanapitokulut	-50,00
6815 Myyntirahdit	-50,00
6825 Tietoliikenne ja puhelin	-150,00
6905 Toimistotarvikkeet	-100,00
Liiketoiminnan muut kulut yhteensä	-1 050,00
	<u>12 546,00</u>
LIKEVOITTO (TAPPIO)	12 546,00
Rahoitustuotot ja -kulut	
Korkokulut ja muut rahoituskulut muilta	
7400 Korkokulut	-300,00
Korkokulut ja muut rahoituskulut muilta yhteensä	-300,00
Rahoitustuotot ja -kulut yhteensä	<u>-300,00</u>
	-300,00
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TP. SBRT. JA VEROJA	<u>12 246,00</u>
12 246,00	
TIILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)	<u>12 246,00</u>

Tehtävä 1.31, s. 75

Katso osoitteessa www.vero.fi, mihin tuotteisiin sisältyy valmisteveroja ja kuka niistä on verovelvollinen.

Tietoa valmisteverotuksesta löytyy Verohallinnon sivuilta www.vero.fi.
hakusanalla valmisteverotus mm. tämän linkin takaa;
<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/valmisteverotus/>.
Verovelvolliset löytyvät jokaisesta verolajista erikseen.

Tehtävä 1.32, s. 76

Etsi arvonnäverolaki sekä kirjanpitolautakunnan (KILA) yleisohje arvonnäveron kirjaamisesta.

a) Mistä asioista arvonnäverolaissa säädetään lukujen otsikoiden peurusteella?

- 1. luvusta löytyy tieto, mistä asioista arvonnävero maksetaan
- verovelvollisuus
- **arvonnäverolliset myynnit ja arvonnäverolliset hankinnat (vähennysoikeus)**
- yhteisöhankinnat ja yhteisömyynnit
(EU:n alueelta ostot ja EU-alueelle myynnit, esim. Ruotsi–Suomi tai Saksa–Suomi)
- arvonnäveroton myynti (toiminta)
- kansainvälinen toiminta
- **mistä summasta arvonnävero lasketaan (veronperuste)**
- **arvonnäveroprosentit (verokanta)**
- **milloin arvonnävero pitää maksaa ja milloin sen saa vähentää**
- verotuksen toimittamisen menettelytapa ja valvonta
(miten arvonnävero ilmoitetaan, kuka ilmoittaa ja kuka valvoo lain toteutumista).

b) Mitä tarkoitusta varten KILAn yleisohje Arvonnäveron kirjaamisesta on annettu?

KILA:n yleisohje:

- selventää arvonnäverolain säännöksiä
- antaa ohjeet arvonnäveron kirjaamisesta kirjanpitoon
- ohjeet kirjanpidon järjestämisestä arvonnäverosäännöksiä varten.

Tehtävä 1.33, s. 77

Etsi Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän internetsivuilta (www.ytj.fi)

jokin tuttu paikallinen yritys.

Onko yritys rekisteröity arvonlisäverovelvolliseksi?

Mistä päivämäärästä alkaen?

Tehtävään ei ole ratkaisua.

Tehtävä 1.34, s. 77

Etsi Verohallinnon ohje arvonnäveron alarajahuojennuksesta osoitteesta www.vero.fi. Laske laskurin avulla huojennuksen määrä Hannan kampaamopalvelun tilikaudelta 20XX.
Yrityksen arvonnäveroton liikevaihto on ollut 18 000 euroa ja myyntien arvonnävero 4 320 euroa.
Vähennettävät verot ovat olleet 1 850 euroa.

Ohje löytyy Verohallinnon sivuilta osoitteesta www.vero.fi.
Ohjeen nimi on Arvonnäveron alarajahuojennus, antopäivä 19.11.2015, diaarinumero A176/200/2015.
Ohjeen kohdassa Miten huojennus lasketaan? on huojennuksen laskentaa varten aputaulukko, jota voi käyttää laskemiseen.

$$\frac{2\,470 - (18\,000 - 10\,000) \times 2\,470}{20\,000}$$

Huojennuksen määrä on 1 482 euroa.

Tehtävä 1.35, s. 78

Etsi voimassaolevat arvonlisäverokannat ja täydennä ne viereiseen infolaatikkoon.

Voimassa olevat arvonlisäverokannat löydät arvonlisäverolaista tai Verohallinnon internet-sivuilta.

Vuonna 2017 verokannat ovat 24 %, 14 % ja 10 %.

Tehtävä 1.36, s. 78

Tutki omista tai löytämistäsi kauppaliikkeiden antamista kuiteista, millaisia arvonlisäveroprosentteja niistä löytyy ja miten arvonlisävero on niihin merkitty.

Kuiteista pitäisi löytyä vähintään kevennettyjen laskumerkintävaatimusten mukaiset asiat:

- kuitin antamispäivä
- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- myytyjen tavaroiden määrä ja palvelujen laajuus sekä näiden laji
- suoritettavan veron määrä verokannoittain (24, 14, 10 tai 0) tai veron peruste verokannoittain.

Tehtävä 1.45, s. 98

Tutki kirjanpitolautakunnan antamaa yleisohjetta arvonlisäveron kirjaamisesta ja sen liitteitä 1 ja 2.

Miten bruttokirjaus- ja nettokirjaustapa eroavat toisistaan?

Netto- ja bruttokirjaustavan pääasiallinen ero on se, että nettokirjaustavassa jokaisesta liiketapahtumasta kirjataan arvonlisäveroton määrä meno- tai tulotilille, arvonlisäveron osuus alv-saamisiin tai alv-velkaan.

Bruttokirjaustavassa kirjataan meno- tai tulotilille koko menon tai tulon määrä arvonlisäveroineen.

Laskentajakson lopussa tilin tapahtumien saldosta lasketaan asiaan kuuluva arvonlisävero ja se siirretään alv-saamisiin tai alv-velkaan.

Molemmissa tapauksissa meno- tai tulotilin loppusaldon on laskentajakson lopussa oltava arvonlisäveroton.

Tehtävä 1.47, s. 102

Selvitä tämänhetkiset Euroopan unionin (EU) jäsenvaltiot.
Miten arvonlisänumero eli VAT-numero niissä muodostetaan?

Osoitteessa www.vero.fi voit kirjoittaa hakukenttään ohjeen nimen:

Eu-maiden arvonlisäverotunnisteet.

Ohjeen alaosassa on lueteltuna kaikki EU-maat sekä niiden VAT-numeron muodostamistavat.

Tehtävä 1.49, s. 107

Laske tehtävän 1.46 (s. 99–101) Kioski Koistisen maaliskuun tapahtumien perusteella kassan ja pankkitilin saldo.

Alkusaldot helmikuulta ovat kassa 755 euroa ja pankki 3 042 euroa.

Tehtävän saldojen laskemiseksi kannattaa huomata Kioski Koistisen muut kuukaudet.

Tammikuu on tehty tehtävässä 1.22 s. 54–55.

Helmikuu on tehty tehtävässä 1.23 s. 56–57.

Jos lasketaan pelkästään maaliskuun tapahtumien perusteella, menee pankkitili negatiiviseksi, mikä ei voi olla mahdollinen tilanne.

	Alkusaldo 1.3.	Saldo 31.3.
Kassan saldo	755,00	1 587,40
Pankkitilin saldo	3 042,00	1 829,80

Tehtävä 1.50, s. 109

Laske Kioski Koistisen maaliskuun liiketapahtumien perusteella maaliskuun tulos.

Maaliskuun tulot	2 550,00
Maaliskuun menot	1 917,00
Maaliskuun tulos	633,00

Tehtävä 1.51, s. 109

Mitkä tilit Kioski Koistisen maaliskuussa käytetyistä tileistä päätetään taseeseen?

Taseen Vastaavaa-puolelle:

- kalusto 24 %
- hankintojen alv-saamiset
- kassa
- pankki.

Taseen Vastattavaa-puolelle:

- yksityisnostot
- lainat
- myyntien alv-velat
- maksettava alv-velka.

Tehtävä 1.52, s. 109

Etsi kirjanpitoasetuksesta tuloslaskelma- ja tasekaavat
(esim. www.finlex.fi, hakusanaksi kirjanpitoasetus).

Montako erilaista ja mitä tarkoitusta varten tuloslaskelmakaavoja on?

Miten tasekaavaa voidaan lyhentää pien- ja mikroyrityksissä?

[Kululajipohjainen tuloslaskelma \(yleisin tavallisissa yrityksissä\)](#)

[Toimintokohtainen tuloslaskelma \(voidaan käyttää mm. valmistusyrityksissä\)](#)

[Aatteellisen yhdistyksen ja säätiön tuloslaskelma](#)

[Kiinteistön tuloslaskelma](#)

[Tasekaava on kaikille samanlainen ja sitä voi lyhentää.](#)

[Pien- ja mikroyrityksiä koskevaa sääntelyä löytyy myös Valtioneuvoston
asetuksesta pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015.](#)

Tehtävä 1.53, s. 111

Tutki Verohallinnon sivuilta www.vero.fi Verotili-palvelun ohjeita sekä itse palvelua ja etsi sieltä pieniä yrityksiä koskevat erityissäännökset.

Verohallinnon sivuilta löytyy verotiliohjeita mm. Yritys- ja yhteisöasiakkaat, Liikkeenharjoittaja-kohdasta.

Sieltä löytyy ohje Hakeutuminen pidennettyyn ilmoitus- ja maksujaksoon.

Tuosta ohjeesta löytyy alla olevaa tietoa:

Pidennettyyn ilmoitus- ja maksujaksoon voi hakeutua, jos

– liikevaihto on enintään 50 000 euroa.

Tällöin ilmoitus- ja maksujakso on neljännesvuosi eli menettelyyn kuuluvat verot ilmoitetaan ja maksetaan kolmen kuukauden välein.

– liikevaihto on enintään 25 000 euroa.

Tällöin arvonlisävero ilmoitetaan ja maksetaan kalenterivuositain ja muut menettelyyn kuuluvat verot ilmoitetaan ja maksetaan kolmen kuukauden välein.

Tehtävä 1.55, s. 113

Täytä Kioski Koistisen maaliskuun tapahtumien perusteella seuraavan sivun kausiveroilmoitus. Kioski Koistisen maaliskuun kirjanpito löytyy tehtävästä 1.46 (s. 99–101).

[Tehtävän ratkaisu pdf-tiedostossa.](#)

Tehtävä 1.56, s. 115

Tehtävän ratkaisu pdf-tiedostossa.

Tehtävä 2.1, s. 127

Ympyröi edellisen sivun mallilaskulta arvonlisäverolain mukaiset pakolliset laskumerkintävaatimukset.

Ympyröi vähintään:

- myyjän nimi ja osoite
- myyjän Y-tunnus
- ostajan nimi ja osoite
- laskun tunniste/numero
- laskun pvm
- toimituspvm
- tuotteiden nimi
- tuotteiden määrä
- yksikköhinta ilman alv:a
- veron peruste (selvitä mitä tarkoittaa)
- verokanta
- veron määrä.

Tehtävä 2.2, s. 127

Etsi lasku, esimerkiksi oma puhelinlasku.

Onko lasku arvonlisäverolain laskumerkintävaatimusten mukainen?

Tarkista vähintään:

- myyjän nimi ja osoite
- myyjän Y-tunnus
- ostajan nimi ja osoite
- laskun tunniste/numero
- laskun pvm
- toimituspvm
- tuotteiden nimi
- tuotteiden määrä
- yksikköhinta ilman alv:a
- veron peruste (selvitä mitä tarkoittaa)
- verokanta
- veron määrä

Tehtävä 2.3, s. 127

Tutki Verohallinnon ohjetta Laskuvaatimukset arvonlisäverotuksessa.

Millaisista myynneistä myyjän tulee antaa laskuvaatimusten mukainen lasku?

www.vero.fi

Laskumerkintävaatimukset

Laskunantovaatimus koskee myyntejä, joissa ostajana on elinkeinonharjoittaja tai oikeushenkilö

- verollisista tavarain tai palvelun myynneistä
- verottomista myynneistä, jotka on ohjeessa lueteltu
- Suomessa verottomaksi säädetystä mynnistä, joka tapahtuu toisessa EU-maassa
- kaukomyyntistä ja uusien kuljetusvälineiden mynnistä yksityishenkilölle
- verottomasta mynnistä kunnalle
- ennakkomaksuista
- oikaisuieristä, kuten vuosi- tai vaihtoalennukset, ostohyvitykset, ylijäämänpalautukset jne.

Tehtävä 2.4, s. 129

Kerää kauppakuitteja ja tutustu niiden merkintöihin.

Löytyvätkö kaikki kevennetyt laskumerkintävaatimukset kuiteilta?

Kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia ovat:

- pvm
- myyjän nimi ja alv-tunniste (Y-tunnus)
- tuotteiden nimet
- tuotteiden määrä
- alv verokannoittain tai veron peruste verokannoittain

Tehtävä 2.5, s. 129

Tee luonnos Kioski Koistisen kevennettyjen laskumerkintävaatimusten mukaisesta kassakuitista. Mitä tietoja kassakuitissa pitäisi vähintään ilmoittaa?

Kassakuittiin tulisi laittaa:

1. laskun antamispäivä eli kuitin päiväys
2. myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste (Y-tunnuksen voi keksiä itse)
3. myytyjen tavaroiden määrä ja laji
4. suoritettavan veron määrä verokannoittain (arvonlisävero yhteensä)
tai veron peruste verokannoittain (veroton määrä yhteensä)

Tehtävä 2.6, s. 131

Mitä eroa on toimituslausekkeilla NOL ja TOP?

Yksinkertaistettuna ero on

- toimituslausekkeella NOL ostaja maksaa kuljetuskustannukset ja vakuutukset
- toimituslausekkeella TOP myyjä vastaa kuljetuskustannuksista ja vakuutuksista.

Tehtävä 2.7, s. 132

Laske seuraavien laskujen eräpäivät:

Laskun päiväys on 10.2.2016 ja maksuehto 14 pv netto.

[Eräpäivä on 24.2.2016.](#)

Laskun päiväys on 15.3.2016 ja maksuehto 30 pv netto.

[Eräpäivä on 14.3.2016.](#)

Laskun päiväys on 20.4.2016 ja maksuehto 14 pv –2 %, 30 pv netto.

[Kassaeräpäivä on 4.5.2016 jolloin laskun loppusummasta voi vähentää 2 %.](#)

[Eräpäivä on 20.5.2016.](#)

Tehtävä 2.8, s. 133

Etsi Suomen Asiakastieto Oy:n internetsivuilta www.asiakastieto.fi, mitä luotonvalvonnan palveluja se tarjoaa.

Selvitä myös, mihin tarkoitukseen luottotietoja saa tiedustella.

Ks. Asiakastieto.fi -etusivu.

Luotonvalvonnan palveluja ovat muun muassa:

- yritysten luottoluokitukset (kotimaa ja ulkomaat)
- yritys faktat ja yritys luottotiedot
- henkilö luottotiedot
- julkaisut, mm. luottolista.

Luottotietolain mukaan henkilö luottotietoja saa kysyä seuraavilla perusteilla:

- luoton myöntäminen
 - luotonvalvonta
 - perinnän suunnittelu
 - vastuuhenkilöasema (yrityksen tai vastuuhenkilön arviointi)
 - huoneenvuokrasopimus
 - työnhakijan tai työntekijän arviointi
 - viranomaisen lakiin perustuva tiedonsaantioikeus tai viranomaistuen myöntäminen
 - takaus tai pantin anto
 - sopimusehtojen määrittely jos sopimuksen tekemisestä ei voi kieltäytyä
 - todistus velvoitteiden hoitokyvystä ja rahanpesun ehkäiseminen.
- Lisäksi luottotietoja saa kysyä henkilön nimenomaisella omalla suostumuksella.

Tehtävä 2.9, s. 135

Kertaa arvonlisäveroprosentit ja arvonlisäverojen laskeminen luvusta Arvonlisäverolliset kirjaukset.

Arvonlisäveroprosentit 1.1.2013 alkaen:

- yleinen verokanta 24 %
- elintarvikkeet 14 %
- mm. kirjat, lääkkeet, esitysten liput jne. 10 %.

Tehtävä 2.10, s. 123

Etsi pankkien internetsivuilta yrityksille tarjottavia pankkipalveluita.
Millaisia palveluita on tarjolla?

Useimmat pankit tarjoavat kokonaisvaltaisia pankki- ja vakuutuspalveluja, joita ovat mm.:

- rahahuolto (käteisen rahan käsittely)
- maksupäätepalvelut
- maksujen välittäminen ja suoritusten vastaanottaminen
- tiliotteet
- e-laskujen lähettäminen ja vastaanottaminen
- yrityksen perusvakuutukset
- yrityksen rahoitus eli lainat tai osamaksut
- sijoittamisen palvelut.

Tehtävä 2.11, s. 137

Tee seuraavat laskut paperille tai esimerkiksi Excel-taulukkolaskentaohjelmaa käyttäen.

Mitä merkintöjä laskuilla tulee olla?

Lisää hinnastoon käytössä oleva arvonlisäverokanta ja laske arvonlisäverolliset hinnat.

Hinnasto

Tuotenro	Tuote	Yksikkö	Veroton hinta	Alv-%	Verollinen hinta
100	Pöytätietokone HP Pavilion	kpl	490,00	24	607,60
101	Pöytätietokone Acer Aspire	kpl	819,00	24	1 015,56
102	Kannettava tietokone Acer Aspire	kpl	369,00	24	457,56
103	Kannettava tietokone Toshiba Satellit	kpl	579,00	24	717,96
104	Minikannettava Compaq	kpl	239,00	24	296,36
110	Ulkoinen kiintolevy Verbatim 500 GB	kpl	79,00	24	97,96
120	Näyttö HP 20"	kpl	119,00	24	147,56
121	Näyttö Acer 24"	kpl	159,00	24	197,16
130	Hiiri Logitech	kpl	22,90	24	28,40
131	Langaton hiiri Microsoft	kpl	36,90	24	45,76
132	Näppäimistö Logitech	kpl	24,90	24	30,88
133	Langaton näppäimistö Microsoft	kpl	40,90	24	50,72
140	USB-muistitikku Kingston 4 GB	kpl	9,90	24	12,28
141	USB-muistitikku Kingston 8 GB	kpl	14,90	24	18,48
142	USB-muistitikku Kingston 16 GB	kpl	24,50	24	30,38
150	Värilasertulostin Samsung	kpl	129,90	24	161,08
160	Mustesuihkutulostin HP Deskjet	kpl	39,90	24	49,48
161	Monitoimilaite Epson Stylus	kpl	56,50	24	70,06
170	Valokuvapaperi HP 100 kpl	pkt	7,90	24	9,80
180	Virustorjunta Norton Antivirus	kpl	65,00	24	80,60
	Toimitusmaksu 1	kpl	20,16	24	25,00
	Toimitusmaksu 2	kpl	16,13	24	20,00
	Toimitusmaksu 3	kpl	8,06	24	10,00

Laskujen tulee olla laskumerkintävaatimusten mukaisia.

Laskujen loppusummat ovat nähtävissä tehtävän 2.13 ratkaisun yhteydessä.

Lasku

Tmi Hiiri ja Näppis (Niiralankatu 16, 70600 Kuopio) myy atk-tarvikkeita hinnaston mukaisesti Norppa-Data Ky:lle (Porrassalmenkatu 1, 50100 Mikkeli).

Tuotteet:

- Pöytätietokone Acer Aspire, 1 kpl
- Näyttö Acer 24", 1 kpl
- Langaton näppäimistö Microsoft, 2 kpl
- USB-muistitikku Kingston 8 GB, 3 kpl

Tuotteet toimitetaan 15.1. postitse. Toimituskulut ovat 25 euroa (sis. alv).

Laskun päiväys on 15.1. ja maksuehto on 14 päivää netto.

Viivästyskorkona käytetään voimassa olevaa viivästyskorkoa.

Tmi Hiiri ja Näppiksen Y-tunnus on 6607037-8 ja pankkitili FI13 5000 1520 0000 81, OKOYFIHH.

Hyvityslasku

Edellisessä tehtävässä Norppa-Datalle lähetetyistä langattomista näppäimistöistä toinen on viallinen. Hiiri ja Näppis lähettää Norppa-Datalle hyvityslaskun. Hyvityslaskun päiväys on 17.1. Tee hyvityslasku.

Alennusta sisältävä lasku

Tmi Hiiri ja Näppis (Niiralankatu 16, 70600 Kuopio) myy atk-tarvikkeita hinnaston mukaisesti Data-Tykki Oy:lle (Maaherrankatu 29, 50100 Mikkeli).

Tuotteet:

- Kannettava tietokone Acer Aspire, 4 kpl
- Minikannettava Compaq, 2 kpl
- Väri lasertulostin Samsung, 3 kpl

Data-Tykki on Hiiri ja Näppiksen kanta-asiakas ja kanta-asiakkaat saavat tulostimista 5 % alennusta.

Tuotteet toimitetaan 20.1. postitse. Toimituskulut ovat 20 euroa (sis. alv).

Laskun päiväys on 21.1. ja maksuehto on 30 päivää netto.

Viivästyskorkona käytetään voimassa olevaa viivästyskorkoa.

Tmi Hiiri ja Näppiksen Y-tunnus on 6607037-8 ja pankkitili FI13 5000 1520 0000 81, OKOYFIHH.

Tehtävä 2.12, s. 138

Tutustu internetissä eri laskutusohjelmien esittelyihin.
Valitse yksi ohjelma ja tutustu sen demoversioon.

Löytämällään laskutusohjelmalla opiskelija voi kokeilla
esim. Hiiren ja Näppiksen laskujen tekemistä.

Tehtävä 2.13, s. 140

Tee tehtävässä 2.11 (s. 137–138) olleet Hiiri & Näppiksen laskut laskutusohjelmaa käyttäen.

[Tehtävän ratkaisu pdf-tiedostona.](#)

Tehtävä 2.14, s. 142

Tehtävän ratkaisu pdf-tiedostona.

Tehtävä 2.15, s. 144

Etsi tämänhetkinen viivästyskorko Suomen pankin sivuilta ja täytä tieto viereiseen infolaatikkoon.

Korkolain mukainen viitekorko ja viivästyskorot 1.1.–30.6.2016

Korkolain mukainen viitekorko ajanjaksona 1.1.–30.6.2016 on 0,5 %.

Viivästyskorko tänä ajanjaksona on siten 7,5 % vuodessa (viitekorko lisättynä korkolain 4 §:n mukaisella 7 prosenttiyksikön lisäkorolla).

Kaupallisiin sopimuksiin sovellettavaksi tarkoitettu viivästyskorko on 8,5 % vuodessa

(viitekorko lisättynä korkolain 4 a §:n mukaisella 8 prosenttiyksikön lisäkorolla).

Korkolain 4a §:ssä tarkoitettua korkeampaa viivästyskorkoa sovelletaan yritykseltä toiselle tai viranomaiselta yritykselle suoritettaviin maksuihin.

Tehtävä 2.16, s. 144

Viivästyskorkojen laskeminen

a) Tmi Hiiri ja Näppiksen lasku Norppa-Data Oy:lle erääntyy 10.1.
Laskun loppusumma on 1 800 euroa ja sovittu viivästyskorko 8 %.
Norppa-Datalta tulee suoritus laskuun vasta 15.2.
Laske viivästyskorko.

$$\text{Viivästyskorko } 1\,800 \times 8 \% \times 36 \text{ pv} / 365 = 14,20 \text{ €}$$

b) Tmi Hiiri ja Näppiksen lasku Data-Tykki Oy:lle erääntyy 25.1.
Laskun loppusumma on 4 210 euroa ja sovittu viivästyskorko 8 %.
Data-Tykiltä tulee suoritus laskuun vasta 28.2.
Laske viivästyskorko.

$$\text{Viivästyskorko } 4\,210 \times 8 \% \times 34 \text{ pv} / 365 = 31,37 \text{ €}$$

Tehtävät 2.17 ja 2.18, s. 146

Hoidat tmi Hiiri ja Näppiksen laskutusta.

Erään asiakkaan huomattavan suuri lasku on erääntynyt jo viikko sitten, eikä maksusuoritusta ole vieläkään tullut.

Sinun tulisi huomauttaa asiakkaalle erääntyneestä laskusta puhelimitse.

Valmistaudu puheluun miettimällä, mitä asioita sinun tulisi ottaa huomioon puhelinderinnässä ja kuinka sinun tulisi puhelun aikana toimia.

Esimerkiksi keneen olet yhteydessä jne. Mieti ennen puhelua myös eri syitä, miksi asiakkaan lasku on jäänyt maksamatta.

Harjoitella pareittain tilanteita, joissa toinen on puhelinderintää tekevä laskuttaja ja

toinen ostajayrityksen edustaja. Vaihtakaa välillä rooleja.

Huomioi ainakin seuraavat asiat:

- Varmista, että olet itse kirjannut kaikki asiakkailta saadut suoritukset.
- Pyydä yhdistämään puhelu ostoreskontraan.
- Ole kohtelias.
- Kerro, että ette ole saaneet suoritusta laskusta.
- Kerro laskun numero, eräpäivä ja summa.
- Kysy, tarvitseeko asiakas mahdollisesti laskusta kopion.

Asiakkaan lasku voi olla maksamatta, koska:

- Lasku ei ole mennyt perille.
- Lasku on kadonnut.
- Lasku on tallennettu väärällä eräpäivällä.
- Lasku on maksettu väärälle pankkitilille.
- Asiakkaalla on ollut rahoitusvaikeuksia.

Tehtävä 2.20, s. 157

Tehtävän ratkaisu pdf-tiedostona.

Tehtävä 2.21, s. 158

Etsi YTJ-tietopalvelun yrityshausta (www.ytj.fi) jokin paikallinen asennus-, suunnittelu- tai siivoustyötä tekevä yritys.

Onko yritys merkitty ennakkoperintärekisteriin? Milloin tämänhetkinen rekisteröinti päättyy?

www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Ennakkoperintarekisteri

Tehtävä 2.22, s. 158

Selvitä Verohallinnon sivuilta (www.vero.fi), kuinka myyjäyrityksen yhtiömuoto (tmi, ay, ky tai oy) vaikuttaa työ- ja käyttökorvauksen ennakonpidätyksen määrään. Voit etsiä tietoa esimerkiksi hakusanalla 'ennakkoperintärekisteri'.

www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Ennakkoperintarekisteri

Työ- tai käyttökorvauksen ennakonpidätys toimitetaan arvonlisäverottomasta korvauksen määrästä.

Avoin- ja kommandiittiyhtiöillä sekä osakeyhtiöillä työkorvauksen ennakonpidätys on 13 %.

Toiminimellä ennakonpidätys toimitetaan yrittäjän verokortin mukaisesti. Verokortin puuttuessa ennakonpidätys on 60 %.

Tehtävä 2.23, s. 159

Tutki Verohallinnon ohjelta palkan ja työkorvauksen välisistä eroista.

Miten työsuhde eroaa toimeksiantosuhteesta?

[www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Perustaminen/Palkka_ja_tyokorvaus_verotuksessa\(39531\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Perustaminen/Palkka_ja_tyokorvaus_verotuksessa(39531))

Palkka ja työkorvaus verotuksessa

Antopäivä: **4.4.2016**

Diaarinumero: **A19/200/2016**

Voimassaolo: **Toistaiseksi**

Valtuutussäännös: **Laki Verohallinnosta (503/2010) 2 § 2 mom.**

Korvaa ohjeen: **A32/200/2014, 10.10.2014**

Tehtävä 2.24, s. 165–167

Tehtävän ratkaisu pdf-tiedostona.

Tehtävä 2.25, s. 168–170

Tehtävän ratkaisu pdf-tiedostona.

Tehtävä 2.26, s. 173

Etsi internetistä tietoa sähköisistä/digitaalisista laskuista.

a) Millaisilla formaateilla niitä voidaan lähettää?

Esimerkiksi Finvoice-formaatilla.

Finvoice-sanomaa voidaan käyttää laskutukseen ja jopa muihin liiketoimintasanomiin kuten tarjoukset, tilaukset, tilausvahvistukset, hinnastot jne.

Se soveltuu kaikenkokoisten yritysten väliseen laskutukseen sekä kuluttajalaskutukseen, koska sen käyttöönotto on helppoa.

Finvoice on määritelty käyttäen xml-syntaksia. Xml mahdollistaa esim. laskun esittämisen sekä sovelluksen ymmärtämässä muodossa että selaimella paperilaskua vastaavassa muodossa. Selaimella esitetty lasku voidaan tulostaa paperilaskuksi ja käsitellä perinteisellä tavalla.

www.finanssiala.fi/finvoice/dokumentit/Finvoice_2_1_soveltamisohje.pdf

b) Mikä on digitaalisen laskun tietosisältö?

Sanoma sisältää minimissään pakolliset tiedot:

- myyjän tiedot
- ostajan tiedot
- laskun tiedot
- laskurivin tiedot
- myyjän antamat tiedot maksutoimeksiantoa varten (ePI).

www.finanssiala.fi/finvoice/dokumentit/Finvoice_2_1_soveltamisohje.pdf

Pakollisina kenttinä laskun minimitietosisältöön kuuluvat:

- laskuerän tiedot, laskun otsikkotiedot, laskun maksatus- ja viitetiedot, laskuttajan tiedot, laskun summatiedot, rivin otsikkotiedot, laskurivin hinnoitteluperusteet ja laskurivin summatiedot.

www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskusanasto

c) Selvitä, mikä on verkkolaskutukseen liittyvä OVT-tunnus.

OVT-tunnus eli organisaatioiden välisen tiedonsiirron osapuolitunnus on määritelty SFS 5748 -standardissa.

OVT-tunnuksen pituus on 12...17, ja se muodostetaan Y-tunnuksesta.

Tunnus on muotoa: 003799999999NNNNN

- 0037 on standardin ISO 6523 mukainen Suomen verohallinnon koodi.
- 99999999 on Y-tunnus tarkistemerkkeineen ilman väliviivaa yhteen kirjoitettuna.
- NNNNN on yhteisön osan tunnus. Tunnus on enintään viisi merkkiä pitkä ja siinä voidaan käyttää ainoastaan numeroita vasemmalta alkaen. Yhteisön osan tunnus ei ole pakollinen.

Tehtävä 2.27, s. 174

Etsi internetistä tietoa yritysten kokemuksista sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä.
Mitä hyötyä yrityksille on ollut taloushallinnon sähköistämisestä?
Millaisia haasteita yritykset ovat kohdanneet siirtymävaiheessa?

Yritysten saamia hyötyjä löytyy seuraavan linkin takaa:

www.tieke.fi/display/verkkolasku/LIITE+3+--+Kokemuksia+verkkolaskutuksesta

Tehtävä 3.1, s. 180

Etsi työsuhteeseen vaikuttavia lakeja, joita ovat muun muassa työsopimuslaki, työaikalaki, henkilötietolaki ja vuosilomalaki. Mistä asioista näistä säädetään?

Käydään lait läpi luvuttain ja keskustellaan tärkeimmistä kohdista.

Työsopimuslaista voisi ottaa esille seuraavia kohtia:

- soveltamisala
- työsopimuksen muoto ja kesto
- koeaika
- yleiset säännökset työsopimuksen päättämisestä
- työntajan velvollisuuksista mm. tasapuolisuuteen liittyvät asiat sekä palkanmaksu
- työntekijän velvollisuudet, mm. sovitun työajan noudattaminen.

Työaikalasta voisi ottaa esille seuraavia kohtia:

- soveltamisala
- säännöllinen työaika
- päivittäinen lepoaika
- vuorokautinen lepoaika
- viikoittainen lepoaika.

Henkilötietolaista voisi ottaa esille seuraavia kohtia:

- soveltamisala
- käsittelyä koskevat yleiset periaatteet
- arkaluonteiset tiedot ja henkilötunnus
- tietoturvallisuus ja tietojen säilytys.

Vuosilomalaista voisi ottaa esille seuraavia kohtia:

- soveltamisala
- vuosiloman ansainta
- yleissäännös vuosilomapalkasta
- vuosiloman antamisajankohta
- työntekijöiden kuuleminen
- vuosilomasta ilmoittaminen.

(Vuosilomalaista tarkemmin tehtävässä 3.34)

Tehtävä 3.2, s. 180

Miten työnantajan ja -tekijän velvollisuudet näkyvät käytännön tilanteissa esimerkiksi työpaikassa, jossa olet ollut joko palkkatyössä tai työssäoppimassa?

Työsopimuslaista katsotaan kohtaa
työnantajan ja työntekijän velvollisuudet.

Oppilaat voivat tehdä omaa pohdintaa, miten ne näkyvät työpaikoilla.
Miten esim. työturvallisuus on ohjeistettu, työaikojen noudattaminen,
tasapuolinen kohtelu jne.

Tehtävä 3.3, s. 181

Etsi osoitteesta www.finlex.fi Kaupan työehtosopimus.
Mistä asioista sopimuksessa on sovittu?

Kaupan työehtosopimuksesta **otsikkotasolla** tärkeimmät
työntekemiseen ja palkkaukseen sekä työaikaan liittyvät asiat.

Tehtävä 3.4, s. 181

Valitse yritys, johon haluaisit joko palkkatyöhön tai työssäoppimaan.

Tee itsellesi työsopimus niin, että työnantajana on valitsemasi yritys ja työntekijänä sinä itse.

Kirjassa **sivulla 182** olevan mallin tai **työsopimuslain** mukainen työsopimus oppilaan valitsemaan työpaikkaan.

Tehtävä 3.5, s. 183

Selvitä Kaupan työehtosopimuksesta työsuhteen päättymiseen liittyen, kuinka pitkää irtisanomisaikaa työnantajan tulee noudattaa? Entä työntekijän?

1. Työnantajan noudattama irtisanomisaika on:

työsuhteen jatkuttua	irtisanomisaika
enintään vuoden	14 päivää
yli vuoden–enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4–enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8–enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

2. Työntekijän noudattama irtisanomisaika on:

työsuhteen jatkuttua	irtisanomisaika
enintään 5 vuotta	14 päivää
yli 5 vuotta	1 kuukausi

Tehtävä 3.6, s. 183

Työntekijä irtisanoo työsopimuksen 3.6.20XX.

Selvitä Kaupan työehtosopimuksesta, milloin on viimeinen työssäolopäivä

(= työsuhteen viimeinen päivä), jos irtisanomisaika on 14 päivää?

Entä jos irtisanomisaika on 1 kuukausi?

Jos työntekijä irtisanoo työsopimuksen 3.6. ja noudatetaan 14 päivän irtisanomisaikaa, on viimeinen työssäolopäivä 17.6.

Jos noudatetaan kuukauden irtisanomisaikaa, on viimeinen työssäolopäivä 3.7.

Ote Kaupan työehtosopimuksesta:

a) Irtisanomisaika 14 vrk

Työsuhde irtisanottiin maanantaina 13.1.

Irtisanomisaika alkaa tiistaina 14.1.

Työsuhteen viimeinen päivä on maanantai 27.1.

b) Irtisanomisaika kuukausina

Kun irtisanomisaika lasketaan kuukausina, työsuhde päättyy

järjestysnumeroltaan samana päivänä, kun irtisanominen on suoritettu.

Jos vastaavaa päivää ei ole siinä kuussa, jossa määräaika päättyisi,

työsuhde päättyy kuukauden viimeisenä päivänä.

Tehtävä 3.7, s. 184

a) Etsi Kaupan työehtosopimuksesta myyjän tehtäväkohtainen tuntipalkka.
Mitä henkilökohtaisia palkanosia löydät Kaupan työehtosopimuksesta?

Kaupan alan tes, palkkaliite 1.3.2016–31.1.2017

Paikkakuntakalleusluokat:

1. Helsinki, Espoo, Kauniainen ja Vantaa
2. Muu Suomi

B1 ja B2 ovat tavallisesti myyjien palkkaluokkia.

Tuntipalkka vaihtelee B1: 10,67–12,09 (muu Suomi) / 11,12–12,66

Tuntipalkka vaihtelee B2: 10,78–12,26 (muu Suomi) / 11,22–12,84

Tuntipalkan suuruuteen vaikuttavat:

tehtävä, koulutus, palvelusvuodet, paikkakunta sekä lisät.

Henkilökohtaisia palkanosia ovat mm. työkohtaisuuslisä ja kielilisa.

b) Etsi Taloushallintoalan työehtosopimuksesta palkanlaskijan tehtäväkohtainen kuukausipalkka.
Mitä henkilökohtaisia palkanosia löydät Taloushallintoalan työehtosopimuksesta?

Taloushallintoalan tes 1.11.2016–31.10.2017

Vaativuustaso 4: perustehtävät

Palkkatapahtuminen talletaminen ja tekninen tarkastaminen

Vaativuustaso 3: ammattitehtävät

Annettujen ohjeiden mukainen palkanlaskenta, edellyttää työehtosopimusten perusasioiden tuntemusta

Vaativuustaso 2: erikoisammattitehtävät

Palkanlaskenta, joka edellyttää työehtosopimusten soveltamista ja neuvontaa työsuhdeasioissa

Vaativuustaso	Pääkaupunkiseutu	Muu Suomi
4	1 753	1 707
3	1 934	1 819
2	2 177	1 993

Henkilökohtainen pätevyys ja kokemus:

Alalle soveltuvasta jatkotutkinnosta (esimerkiksi KLT- tai HTM-tutkinto) tai säännöllistä erityisosaamista edellyttävistä tehtävistä (esimerkiksi konsernitilinpäätöksen laatiminen) maksetaan erillinen euromääräinen lisä tai otetaan muutoin huomioon palkkauksessa.

Samalla tavalla palkan määräytymisessä tulee ottaa huomioon toimihenkilön työkokemus vastaavissa tehtävissä.

Jos toimihenkilö on työskennellyt samalla alalla tai muualla vastaavissa vaativuudeltaan samantasoisissa tehtävissä viisi vuotta, on toimihenkilön vähimmäispalkka 5 prosenttia yli asianomaisen vaativuustason palkan.

Tehtävä 3.8, s. 185

Etsi Kaupan työehtosopimuksesta, paljonko kaupan alan säännöllinen työaika enintään on?

Työsopimuksessa sovitaan keskimääräisestä vähimmäisviikkotyöajasta.

Säännöllinen työaika voidaan järjestää seuraavasti:

yhden viikon aikana työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja

enintään 37,5 tuntia viikossa.

Tehtävä 3.9, s. 186

a) Työntekijä on palkatta poissa työstä lomamatkan vuoksi 7 työpäivää.
Hänen palkkansa on 2 500 €/kk.
Kuinka suuri on hänen bruttopalkkansa toukokuulta?

Oletus, että toukokuussa on 21 työpäivää.

$$\frac{2\,500\text{ €} \times (21\text{ pv} - 7\text{ pv})}{21\text{ pv}} = 1\,666,67\text{ €}$$

b) Työntekijä aloitti työt uudessa työpaikassa 15.4.
Paljonko hän sai huhtikuulta palkkaa, kun hänen kuukausipalkkansa on 1 900 euroa?

Oletus, että 15.4. on perjantai ja huhtikuussa on 21 työpäivää.
Työpäiviä tulee 11.

$$\frac{1\,900\text{ €} \times 11\text{ pv}}{21\text{ pv}} = 995,24\text{ €}$$

c) Työntekijän tavanomaisen kuukauden työtunnit ovat yhteensä 168.
Hänen kuukausipalkkansa on 2 300 €/kk.
Erään kuukauden aikana hän työskentelee 120 tuntia.
Paljonko on tämän kuukauden palkka?

$$\frac{2\,300\text{ €} \times 120\text{ h}}{168\text{ h}} = 1\,642,86\text{ €}$$

Tehtävä 3.10, s. 186

Laske kuluvan kalenterivuoden eri kuukausien työpäivien lukumäärä, kun oletetaan, että työntekijän työpäiviä ova ma–pe.

Vuosi 2016		
kk	työpäivät	arkipyhät
tammikuu	19	2
helmikuu	21	
maaliskuu	21	2
huhtikuu	21	
toukokuu	21	1
kesäkuu	22	
heinäkuu	21	
elokuu	23	
syyskuu	22	
lokakuu	21	
marraskuu	22	
joulukuu	20	2
yhteensä	254	7

uudenvuodenpv, loppiainen
pitkäperjantai ja 2. pääsiäispv
helatorstai
juhannuspv (lauantai);
juhannusaatto ei ole arkipyhä
pyhäinpäivä (lauantai)
itsenäisyyspv, tapaninpv;
jouluaatto ei ole arkipyhä

Vuosi 2017		
kk	työpäivät	arkipyhät
tammikuu	21	1
helmikuu	20	
maaliskuu	23	
huhtikuu	18	2
toukokuu	21	2
kesäkuu	22	
heinäkuu	21	
elokuu	23	
syyskuu	21	
lokakuu	22	
marraskuu	22	
joulukuu	18	3
yhteensä	252	8

loppiainen
pitkäperjantai ja 2. pääsiäispv
vapunpv, helatorstai
juhannuspv (lauantai);
juhannusaatto ei ole arkipyhä
pyhäinpäivä (lauantai)
itsenäisyyspv, joulupv,
tapaninpv;
jouluaatto ei ole arkipyhä

Vuosi 2018		
kk	työpäivät	arkipyhät
tammikuu	21	1
helmikuu	20	
maaliskuu	21	1
huhtikuu	20	1
toukokuu	21	2
kesäkuu	21	
heinäkuu	22	
elokuu	23	
syyskuu	20	
lokakuu	23	
marraskuu	22	
joulukuu	18	3
yhteensä	252	8

uudenvuodenpv, loppiainen (lauantai)
pitkäperjantai
2. pääsiäispv
vapunpv, helatorstai
juhannuspv (lauantai);
juhannusaatto ei ole arkipyhä
pyhäinpäivä (lauantai)
itsenäisyyspv, joulupv,
tapaninpv;
jouluaatto ei ole arkipyhä

Tehtävä 3.11, s. 186

a) Työntekijä on sairastunut 14.10. ja on poissa työstä 5 päivää.

Lokakuussa on 23 työpäivää.

Työntekijän kuukausipalkka on 1 850 euroa.

Laske sairausajan ja työssäoloajan palkka.

$$\text{Sairausajan palkka} \quad \frac{1\,850 \times 5 \text{ pv}}{23 \text{ pv}} = 402,18$$

$$\text{Työssäoloajan palkka} \quad 1\,850 - 402,18 = 1\,448$$

b) Työntekijän työvuoroluettelon mukainen työaika on marraskuussa ollut 126 tuntia (6 h x 21 pv).

Työntekijä on ollut sairausloman vuoksi poissa 3 päivää.

Laske työntekijän sairausajan palkka ja työssäoloajan palkka, kun tuntipalkka on 10,50 euroa.

$$\text{Sairausajan palkka} \quad (3 \text{ pv} \times 6 \text{ h}) \times 10,50 \text{ €/h} = 189 \text{ €}$$

$$\text{Työssäoloajan palkka} \quad 126 \text{ h} - 18 \text{ h} \times 10,50 \text{ €/h} = 1\,134 \text{ €}$$

Tehtävä 3.12, s. 187

Työntekijällä on sopimuksen mukaan 1 500 euron rahapalkka, matkapuhelinetu, lounassetelit, (nimellisarvo 10 euroa) ja vapaa autoetu (vuonna 2016 käyttöön otettu auto, jonka suositushinta on 35 000 euroa). Lasketaan työntekijän luontoisetujen raha-arvot Verohallinnon luontoisetupäätöksen mukaan. Autoedun laskennassa käytetään Verohallinnon autoetulaskuria.

Ratkaisun luvut on haettu osoitteesta www.vero.fi.
Verohallinnon päätös vuodelta 2017 toimitettavassa verotuksessa
noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista

Laskurit -> Autoetulaskuri

Matkapuhelinetu	20,00	euroa/kk
Lounasseteli (1 kpl)	7,50	euroa/kpl
Vapaa autoetu	695,00	euroa/kk

Tehtävä 3.13, s. 188

Laske seuraavien ravintoetujen yhteismäärät.

Ratkaisun luvut on haettu osoitteesta www.vero.fi.
Verohallinnon päätös vuodelta 2017 toimitettavassa verotuksessa
noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista

a) Henkilöllä on tavanomainen ravintoetu.
Laske edun arvo kuluvan vuoden kesäkuussa.

Tavanomainen ravintoetu kesäkuussa 2017	6,40 €	21	134,40 €
---	--------	----	----------

b) Henkilöllä on lounasseteli, jonka nimellisarvo on 10,20 euroa.
Laske edun arvo kuluvan vuoden joulukuussa.

Lounassetelit joulukuussa 2017	7,65 €	18	137,70 €
--------------------------------	--------	----	----------

Tehtävä 3.14, s. 188

Työntekijällä on asuntoetu.

Laske asuntoedun arvo kuukaudessa, kun asunto

a) sijaitsee Turussa ja sen koko on 47 neliömetriä.

$$181 + 8,40 \times 47 = 575,80$$

b) sijaitsee Mikkelissä ja sen koko on 28 neliömetriä.

$$156 + 7,50 \times 28 = 366,00$$

c) sijaitsee Lohjalla ja sen koko on 39 neliömetriä.

$$156 + 7,50 \times 39 = 448,50$$

d) sijaitsee Kuopiossa ja sen koko on 60 neliömetriä.

$$181 + 8,40 \times 60 = 685,00$$

Ratkaisun luvut on haettu osoitteesta www.vero.fi

Verohallinnon päätös vuodelta 2017 toimitettavassa verotuksessa

noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista

Alue	Edun arvo euro/kk
Helsinki 1	277 € + 12,20 € neliömetriltä
Helsinki 2	272 € + 11,10 € neliömetriltä
Helsinki 3, Espoo, Kauniainen	240 € + 10,10 € neliömetriltä
Helsinki 4, Vantaa	193 € + 10,10 € neliömetriltä
Jyväskylä, Kuopio, Lahti, Oulu, Tampere, Turku, kehyskunnat, muu Helsinki	181 € + 8,40 € neliömetriltä
Muu Suomi	156 € + 7,50 € neliömetriltä

Tehtävä 3.15, s. 189

Laske autoedun perusarvo, kun auto on käyttöönotettu vuonna 2016 ja sen autokaupan ilmoittama suositushinta on 29 900 euroa. Mikä on autoedun raha-arvo verotuksessa seuraavissa tilanteissa?

Ratkaisun luvut on haettu osoitteesta www.vero.fi

Verohallinnon päätös vuodelta 2017 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista

Autoedun perusarvo = $1,4 \% \times (29\,900 - 3\,400) =$ **371,00**

a) Työntekijä ottaa autoedun vapaana autoetuna kiinteällä kuukausikohtaisella arvolla.

lisätään perusarvoon 255,00
626,00

b) Työntekijä ottaa autoedun vapaana autoetuna kilometrikohtaisella arvolla ja yksityisajoja tulee kuukaudessa keskimäärin 750 kilometriä.

lisätään perusarvoon $0,17 \text{ €/km} \times 750 \text{ km} =$ 127,50
498,50

c) Työntekijä ottaa autoedun auton käyttöetuna kiinteällä kuukausikohtaisella arvolla.

lisätään perusarvoon 105,00
476,00

d) Työntekijä ottaa autoedun auton käyttöetuna kilometrikohtaisella arvolla ja yksityisajoja tulee kuukaudessa keskimäärin 750 kilometriä.

lisätään perusarvoon $0,07 \text{ €/km} \times 750 \text{ km} =$ 52,50
423,50

Tehtävä 3.16, s. 191

Tutustu Verohallinnon opiskelijoille tarkoitettuihin esityksiin ja verokorttipalveluun osoitteessa www.vero.fi.

Tehtävään ei ole ratkaisua.

Tehtävä 3.17, sivu 192

Työntekijän kuukausipalkka on 1 800 euroa. Paljonko työntekijän palkasta vähennetään ennakonpidätystä, kun perusprosentti on 15, lisäprosentti 39 ja tuloraja kuukaudessa 1 900 euroa.

Palkkakauden tuloraja ei ylity.

ennakonpidätys	270	(1 800 € x 15 %)
----------------	------------	------------------

Tehtävä 3.18, s. 193–194

a) Työntekijän kuukausipalkka on 2 300 euroa.

Paljonko työntekijältä vähennetään ennakonpidätystä, kun perusprosentti on 17, lisäprosentti on 36,5 ja tuloaraja kuukaudessa 2 100 euroa?

Perusprosentilla kuukausirajaan saakka	
$2\,100\text{ €} \times 17\text{ \%}$	357,00
Kuukausirajan ylittävä osa	
$(2\,300 - 2\,100) \times 36,5\text{ \%}$	73,00
Ennakonpidätys yhteensä	430,00

b) Työntekijälle maksetaan syyskuussa kuukausipalkkaa 2 200 euroa, ylityökorvauksia 395 euroa ja iltalisiä 168 euroa.

Paljonko häneltä vähennetään ennakonpidätystä, kun verokortin tiedot ovat seuraavat: perusprosentti on 29, lisäprosentti 46,5 ja tuloaraja 2 300 euroa kuukaudessa.

Kk-palkka	2 220
Ylityökorvaukset	395
Iltalisät	168
Palkat yhteensä	2 783

Perusprosentin mukaan	
$2\,300\text{ €} \times 29\text{ \%}$	667,00
Kuukausirajan ylittävä osa	
$(2\,783\text{ €} - 2\,300\text{ €}) \times 46,5\text{ \%}$	224,60
Ennakonpidätys yhteensä	891,60

c) Työntekijän rahapalkka on 1 850 euroa kuukaudessa.

Lisäksi hänellä on puhelinetu ja autoetu, jonka suuruus on 650 euroa kuukaudessa.

Verokortin tuloaraja on 28 800 euroa vuodessa.

Perusprosentti on 19 ja lisäprosentti 41.

Kuinka paljon työntekijältä vähennetään ennakonpidätystä kuukaudessa?

Tuloaraja kuukaudessa	$28\,800 / 12 =$	2 400,00
-----------------------	------------------	----------

Työntekijän bruttopalkka yhteensä	$1\,850 + 20 + 650 =$	2 520,00
-----------------------------------	-----------------------	----------

Perusprosentin mukaan	$2\,400 \times 19\text{ \%}$	456,00
Kuukausirajan ylittävä osa	$(2\,520 - 2\,400) \times 41\text{ \%}$	49,20
Ennakonpidätys yhteensä		505,20

d) Työntekijän tuntipalkka on 11,40 euroa, ja kahden viikon palkkakaudella on

tehtyjä työtunteja 75. Paljonko häneltä pidätetään ennakonpidätystä kahden viikon ansiosta,

kun verokortin perusprosentti on 19, lisäprosentti 36 ja vuosituloaraja on 24 000 euroa.

Tuloaraja 2 viikossa	$= 24\,000 / 26 =$	923,08
Perusprosentti		19 %
Lisäprosentti		36 %

Ansio	$= 75\text{ t} \times 11,40\text{ €/t} =$	855,00
Palkkakauden tuloaraja ei ylity.		
Ennakonpidätys	$= 19\text{ \%} \times 855 =$	162,45

e) Työntekijän tuntipalkka on 10,50 euroa ja lisäksi hänellä on

tavanomainen ravintoetu. Palkkakausi on kaksi viikkoa,

jonka aikana hän on työskennellyt 80 tuntia ja käyttänyt

10 päivittäistä ravintoetua. Ennakonpidätystä varten

verokortin tiedot ovat seuraavat: vuoden tuloaraja 24 440 euroa,

perusprosentti 25 ja lisäprosentti 48.

Laske palkkakauden bruttopalkka ja ennakonpidätyksen määrä.

Tuloaraja 2 viikossa	$= 24\,440 / 26 =$	940,00
Perusprosentti		25 %
Lisäprosentti		48 %

Rahapalkka	$= 80\text{ t} \times 10,50\text{ €/t} =$	840,00
Ravintoetu	$= 10 \times 6,40 =$	64,00
Ansio		904,00

Palkkakauden tuloaraja ei ylity.		
Ennakonpidätys	$= 25\text{ \%} \times 904 =$	226,00

d) Työntekijän tuntipalkka on 11,40 euroa, ja kahden viikon palkkakaudella on tehtyjä työtunteja 75. Paljonko häneltä pidätetään ennakonpidätystä kahden viikon ansiosta, kun vero kortin perusprosentti on 19, lisäprosentti 36 ja vuosituloraja on 24 000 euroa.

Tuloraja 2 viikossa = $24\,000 / 26 =$	923,08
Perusprosentti	19 %
Lisäprosentti	36 %

Ansio = $75\text{ t} \times 11,40\text{ €/t} =$	855,00
Palkkakauden tuloraja ei ylity.	
Ennakonpidätys = $19\% \times 855 =$	162,45

e) Työntekijän tuntipalkka on 10,50 euroa ja lisäksi hänellä on tavanomainen ravintoetu. Palkkakausi on kaksi viikkoa, jonka aikana hän on työskennellyt 80 tuntia ja käyttänyt 10 päivittäistä ravintoetua. Ennakonpidätystä varten verokortin tiedot ovat seuraavat: tuloraja 24 400 euroa, perusprosentti 25 ja lisäprosentti 48.
Laske palkkakauden bruttopalkka ja ennakonpidätyksen määrä.

Tuloraja 2 viikossa = $24\,400 / 26 =$	940,00
Perusprosentti	25 %
Lisäprosentti	48 %

Rahapalkka = $80\text{ t} \times 10,50\text{ €/t} =$	840,00
Ravintoetu = $10 \times 6,30 =$	63,00
Ansio	903,00

Palkkakauden tuloraja ei ylity.	
Ennakonpidätys = $25\% \times 903 =$	225,75

Tehtävä 3.19, s. 195

a) Asmo työskentelee provisiopalkkaisena myyjänä, ja hänen kuukausipalkkansa vaihtelee 1 200 euron ja 2 800 euron välillä.
Kannattaako hänen käyttää ennakonpidätyksen laskentaan palkkakauden tulorajan mukaista laskentaa vai yhden tulorajan mukaista laskentaa?
Perustele valintasi.

Asmon kannattaa valita yhden tulorajan verokortti, koska kuukausipalkan vaihteluväli on suuri.

b) Työntekijä on valinnut päätoimen verokortistaan yhden tulorajan (B) ennakonpidätyksen laskentatavan. B-vaihtoehtoon mukainen tuloraja on 20 000 euroa. Hän on ansainnut marraskuun loppuun mennessä 19 800 euroa, ja joulukuussa hänen ansionsa on 2 100 euroa.
Verokortin perusprosentti on 16 ja lisäprosentti 41,5.
Laske joulukuun ennakonpidätys.

Kertynyt ansio	19 800,00
Joulukuun ansio	2 100,00
Yhteensä	21 900,00

Tuloraja	20 000,00
Ylittävä osa	1 900,00

Joulukuun ennakonpidätys	
$16 \% \times 200 + 41,5 \% \times 1\,900 =$	820,50

Tehtävä 3.20, s. 196

a) Anton on ansannut alkuvuonna 9 500 euroa ja kesän hän on töissä jäätelökioskillä. kesäkuussa hän ansaitsee 900 euroa ja heinäkuussa hänen bruttopalkkansa on 950 euroa. Paljonko häneltä pidätetään ennakonpidätystä kesäkuussa ja heinäkuussa, kun hänen portaikkoverokortin toisen veroportaan veroprosentti on 14?

	Ansio	Kertynyt ansio	Tuloraja	Enn.pid. alaista	Ennakonpidätys
Kesäkuu	900,00	900,00	10 300,00	-	-
Heinäkuu	950,00	1 850,00	10 300,00	-	-
Yhteensä	1 850,00			-	-

b) Ursula tekee opiskelujen ohessa lastenhoitotyötä satunnaisesti. Kuluvan vuoden aikana hän on saanut lastenhoitotyöstä palkkaa 12 800 euroa. Ursulan opiskelijaverokortin toisen portaan veroprosentti on 21. Marraskuussa hän saa palkkaa 1 340 euroa. Kuinka paljon Ursulalta vähennetään ennakonpidätystä?

Ursulan palkkakertymä yhteensä $12\,800 + 1\,340 =$ 14 140,00

Opiskelijaverokortin 2. portaan raja 10 300,00
2. portaan tuloraja on ylittynyt ennen marraskuun palkanmaksua.
Ennakonpidätys $1\,340 \times 21\% =$ **281,40**

Tehtävä 3.22, s. 198

Laske seuraavien työntekijöiden perittävät eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut.

a) Työntekijän kuukausipalkka on 1 320 euroa ja hän on 19-vuotias.

	Maksu-%	Palkka	Maksu €
Työntekijän TyEL-maksu	6,15	1 320,00	81,18
Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu	1,60	1 320,00	21,12

b) Työntekijän kuukausipalkka on 2 850 euroa ja hän on 58-vuotias.

	Maksu-%	Palkka	Maksu €
Työntekijän TyEL-maksu	7,65	2 850,00	218,03
Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu	1,60	2 850,00	45,60

c) Työntekijän kahden viikon palkka on 330 euroa ja hän on 17-vuotias.

	Maksu-%	Palkka	Maksu €
Työntekijän TyEL-maksu	6,15	330,00	20,30
Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu	1,60	330,00	5,28

d) Osa-aikaisen työntekijän palkka on 650 euroa kuukaudessa ja hän on 69-vuotias.

	Maksu-%	Palkka	Maksu €
Työntekijän TyEL-maksu (17–67-vuotialta)		650,00	-
Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu (17–64-vuotialta)		650,00	-

Maksuprosentit ovat vuodelta 2017.

Tehtävä 3.23, s. 199

Etsi internetistä jokin matkalaskuohjelmisto.

a) Sisältävätkö löytämäsi lomakkeet Verohallinnon ohjeen mukaiset asiat?

b) Näyttävätkö ohjelmat helppokäyttöisiltä?

Tehtävään ei ole ratkaisua.

Tehtävä 3.25, s. 202

Laadi työntekijälle matkalasku, josta käy ilmi, millaisia verottomia korvauksia ja kuinka paljon hänelle voidaan maksaa.

a) Työntekijä matkustaa omalla autollaan Tampereelle koulutukseen. Kilometrejä kertyy 324. Hän lähtee kotoaan 7.1. kello 6.30 ja palaa työpaikalleen samana päivänä kello 15.45.

Työntekijä saa kilometrikorvauksen omalla autolla ajamisesta sekä osapäivärahan, koska työmatka kestää yli 6 tuntia, mutta ei yli 10 tuntia.
Kilometrikorvaus = $324 \times 0,41 =$ 132,84
Osapäiväraha = 19,00

b) Työntekijän työpaikka sijaitsee Kajaanissa. Hän lähtee omalla autolla asiakastapaamiseen Ouluun klo 6.00. Asiakastapaamisen aikana asiakas tarjoaa lounaan. Kotiin työntekijä palaa klo 19.00 samana päivänä. Matkaa kertyy yhteen suuntaan 186 kilometriä.

Työntekijä saa kilometrikorvauksen omalla autolla ajamisesta sekä kokopäivärahan, koska työmatka kestää yli 10 tuntia ja sen aikana saadaan vain yksi ilmainen ateria.
Kilometrikorvaus = $186 \times 0,41 =$ 152,52
Kokopäiväraha = 41,00

c) Työntekijän työpaikka sijaitsee Espoossa. Hän lähtee työmatkalle maanantaina kello 8.00. Hän ajaa omalla autolla ensin Tampereelle, jossa hänellä on asiakastapaaminen. Hän jatkaa samana päivänä matkaansa Jyväskylään, jossa hän yöpyy. Tiistaina hän tapaa asiakkaita Jyväskylässä ja jatkaa matkaansa Kuopioon. Keskiviikkoamuna hän lähtee ajamaan takaisin Espooseen. Hän on perillä Espoossa kello 15. Koko matkan pituus on 876 kilometriä.

Työntekijä saa kilometrikorvaukset oman auton käytöstä koko matkalta. Lisäksi hän saa 3 kokopäivärahaa, koska viimeinen matkavuorokausi ylittyy 6 tunnilla.
Kilometrikorvaus = $876 \times 0,41 =$ 359,16
Kokopäiväraha = $3 \times 41 =$ 123,00

d) Työntekijä lähtee Helsingistä keskiviikkona klo 8.00 Brysseliin. Hän on perillä noin klo 14.00 Suomen aikaa. Hänellä on Brysselissä kokouksia ja tapaamisia myös torstaina. Perjantaina hän lähtee kotimatkalle klo 11 ja on perillä Helsingissä klo 17. Työntekijälle on aiheutunut taksikuluja yhteensä 152,30 euroa ja neuvottelulounaiden kustannuksia 256,00 euroa.

Kulut voidaan maksaa työntekijälle esitettyjä tositteita vastaan. Nämä kulut hän voi esittää matkalaskussaan. Hänelle maksetaan myös päivärahaa seuraavasti:
Keskiviikko–perjantai-väliseltä ajalta kertyy 2 Belgian päivärahaa (v. 2017, 62 €) sekä perjantain osalta puolikas Belgian päiväraha. Puolikas, koska viimeisin matkavuorokausi ylittyy 2 tunnilla, mutta ei 10 tunnilla.
Kuittien mukaan: $152,30 + 256 =$ 408,30
Ulkomaan päiväraha: $2,5 \times 62 =$ 155,00

e) Turun Kuljetuspalvelu Oy:n myyntipäällikkö (hetu 090292-9292), jolla on vapaa autoetu, matkustaa Helsinkiin messuille. Hän lähtee kotoaan 11.1. kello 9.30 ja palaa työpaikalleen 13.1. kello 14.00. Paljonko hänelle maksetaan tammikuun palkkapäivänä tilille, kun hänen rahapalkkansa on 3 400 euroa ja vapaan autoedun raha-arvo on 600 euroa. Verokortin tiedot: kuukauden tuloraja 4 200 euroa, perusprosentti 34 ja lisäprosentti 52. TyEL ja TVM voimassa olevat.

Työntekijä ei voi saada kilometrikorvauksia, koska hänellä on vapaa autoetu.
Päivärahoja voidaan maksaa
11.1. klo 9.30–12.1. klo 9.30 24 t 41,00
12.1. klo 9.30–13.1. klo 9.30 24 t 41,00
13.1. klo 9.30–13.1. klo 14.00 4,5 t 19,00
101,00

Katso viereiseltä sivulta 203 mallia maksettavan palkan laskennasta.

Palkkalaskelma		
Rahapalkka		3 400,00
Vapaa autoetu		600,00
Veronalainen ansio		4 000,00
Luontoisetuvähennys	-	600,00
Ennakonpidätykset	34 % -	1 360,00
TyEL	6,15 % -	246,00
TVM	1,60 % -	64,00
Maksettava palkka		1 730,00
Päivärahat		101,00
Maksetaan tilille		1 831,00

d) Työntekijä lähtee Helsingistä keskiviikkona klo 8.00 Brysseliin. Hän on perillä noin klo 14.00 Suomen aikaa. Hänellä on Brysselissä kokouksia ja tapaamisia myös torstaina. Perjantaina hän lähtee kotimatalle klo 11 ja on perillä Helsingissä klo 17. Työntekijälle on aiheutunut taksikuluja yhteensä 152,30 euroa ja neuvottelulounaiden kustannuksia 256,00 euroa.

Kulut voidaan maksaa työntekijälle esitettyjä tositteita vastaan.

Nämä kulut hän voi esittää matkalaskussaan.

Hänelle maksetaan myös päivärahaa seuraavasti:

Keskiviikko–perjantai väliseltä ajalta kertyy

2 Belgian päivärahaa (v. 2016, 61 €) sekä perjantain

osalta puolikas Belgian päiväraha. Puolikas, koska

viimeisin matkavuorokausi ylittyy 2 tunnilla, mutta ei 10 tunnilla.

Kuittien mukaan: $152,30 + 256 = 408,30$

Ulkomaan päiväraha: $2,5 \times 61 = 152,50$

e) Turun Kuljetuspalvelu Oy:n myyntipäällikkö (hetu 090292-9292), jolla on vapaa autoetu, matkustaa Helsinkiin messuille. Hän lähtee kotoaan 11.1. kello 9.30 ja palaa työpaikalleen 13.1. kello 14.00. Paljonko hänelle maksetaan tammikuun palkkapäivänä tilille, kun hänen rahapalkkansa on 3 400 euroa ja vapaan autoedun raha-arvo on 600 euroa. Verokortin tiedot: kuukauden tuloraja 4 200 euroa, perusprosentti 34 ja lisäprosentti 52. TyEL ja TVM voimassa olevat.

Työntekijä ei voi saada kilometrikorvauksia, koska hänellä on vapaa autoetu.

Päivärahoja voidaan maksaa

11.1. klo 9.30–12.1. klo 9.30	24 t	40,00
12.1. klo 9.30–13.1. klo 9.30	24 t	40,00
13.1. klo 9.30–13.1. klo 14.00	4,5 t	19,00
		99,00

Katso viereiseltä sivulta 203 mallia maksettavan palkan laskennasta.

Palkkalaskelma

Rahapalkka		3 400,00
Vapaa autoetu		600,00
Veronalainen ansio		4 000,00
Luontoisetuvähennys	-	600,00
Ennakonpidätys	34 % -	1 360,00
TyEL	5,70 % -	228,00
TVM	1,15 % -	46,00
Maksettava palkka		1 766,00
Päivärahat		99,00
Maksetaan tilille		1 865,00

Tehtävä 3.27, s. 207

Merkonomiopiskelija työskentelee opintojensa ohessa kenkäkaupan myyjänä Oulussa.

Hänen tuntipalkkansa on 9,16 euroa/tunti.

Marraskuussa hän on työskennellyt 42 tuntia.

Laske työntekijän nettopalkka marraskuulta.

Hänen syntymäaikansa on 24.5.1992

Hänellä on portaikkoverokortti. Verovuonna kertyneitä tuloja on 6 863 euroa.

Tuloraja	Ennakonpidätys-prosentti
0–10 300 €	5
10 300–17 650 €	15
yli 17 650 €	40

$6\,863 + 384,72 = 7\,247,72$ eli pidätys 1. portaan mukaisesti.

Palkkalaskelma

Rahapalkka = bruttopalkka	9,16	42	384,72	(9,16 €/h x 42 h)
Ennakonpidätys		5 % -	19,24	(5 % x 384,72 €)
Peritty TyEL-maksu		6,15 % -	23,66	(6,15% x 384,72 €)
Työttömyysvakuutusmaksu		1,60 % -	6,16	(1,6 % x 384,72 €)
Nettopalkka / työntekijälle maksetaan			335,67	

Tehtävä 3.28, s. 207

Työntekijä toimii toimistopäällikkönä toimistopalveluja myyvässä yrityksessä.
Hänen syntymäaikansa on 20.6.1960.

Hänen verokorttitietonsa ovat seuraavat:

– perusprosentti	23 %
– lisäprosentti	41 %
– kuukausikohtainen tuloraja	3 200

Hänen huhtikuun bruttopalkkansa muodostuu seuraavasti:

– rahapalkka	2 500,00
– ravintoetu 20 x 6,40 (v. 2017)	128,00
– autoetu	450,00
– puhelinetu	20,00
	3 098,00

Laske työntekijän nettopalkka huhtikuulta.

Palkkalaskelma			
Rahapalkka (kuukausipalkka)		2 500,00	
Puhelinetu		20,00	
Autoetu		450,00	
Ravintoetu		128,00	
Luontoisedut yhteensä		598,00	
Bruttopalkka yhteensä		3 098,00	
– Luontoisetuvähennys	-	598,00	
– Ennakonpidätys	23 % -	712,54	(3 098 € x 23 %)
– TyEL-maksu	7,65 % -	237,00	(3 098 € x 7,65 %)
– Työttömyysvakuutusmaksu	1,60 % -	49,57	(3 098 € x 1,6 %)
Nettopalkka		1 500,90	

Tehtävä 3.29, s. 210

Laske työntekijän ylitöiden tuntimäärät työaikalain mukaan.

Työntekijän päivittäinen säännöllinen työaika on 7,5 h päivässä ja viikoittainen työaika 37,5 h viikossa.

Erään kampanjaviikon aikana hän on työskennellyt seuraavasti.

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
säännöllinen työaika	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5			37,5
tehdyt tunnit	12	10	8	9	8	6	4	57
lisätyötä	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5			2,5
vuorokautinen ylityö 50 %	2	2		1				5
vuorokautinen ylityö 100 %	2							2
viikoittainen ylityö 50 %						6	4	10
sunnuntaityökorvaus 100 %							4	4

Tarkistus: Työaikalain mukainen säännöllinen työaika	40 h
Vuorokautinen ylityö 50 %	5 h
Vuorokautinen ylityö 100 %	2 h
Viikottainen ylityö 50 %	10 h
Yhteensä	57 h
Toteutunut työaika	57 h

Tehtävä 3.31, s. 211

Lasse on tehnyt erään kuukauden aikana ylitöitä. Hänen tuntipalkkansa on 8,50 €/tunti. Säännöllinen työaika on 8 h/pv ja 40 h/vko. Laske kuukauden bruttopalkka **työaikalain mukaan**, kun tehdyt työtunnit ovat olleet seuraavat:

	ma	ti	ke	to	pe	la	su
viikko 1	8	10	0	8	10	6	4
viikko 2	10	8	0	8	10	4	0
viikko 3	8	8	8	8	8	6	0
viikko 4	10	8		10	12	0	6
viikko 5	10	8					

viikko 1	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
säännöllinen työaika	8	8	8	8	8			40
tehdyt tunnit	8	10	0	8	10	6	4	46
vuorokautinen ylityö 50 %		2			2			4
vuorokautinen ylityö 100 %								0
viikoittainen ylityö 50 %							2	2
sunnuntaityökorvaus 100 %							4	4

Viikoittainen säännöllinen työaika ylittyy 1. viikolla 6 tunnilla, joten ylityökorotuksia voidaan maksaa yhteensä kuudelta tunnilta.

Viikoittaisen ylityön määrä = $46 - 40 - 4 = 2$

viikko 2	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
säännöllinen työaika	8	8	8	8	8			40
tehdyt tunnit	10	8	0	8	10	4	0	40
vuorokautinen ylityö 50 %	2				2			4
vuorokautinen ylityö 100 %								0
viikoittainen ylityö 50 %								0
sunnuntaityökorvaus 100 %								0

Työaikalain mukaan vuorokautisen ylityön korotukset maksetaan, kun vuorokautinen säännöllinen työaika ylittyy.

Viikoittaisen ylityön määrä = $40 - 40 - 4 < 0$

viikko 3	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
säännöllinen työaika	8	8	8	8	8			40
tehdyt tunnit	8	8	8	8	8	6		46
vuorokautinen ylityö 50 %								0
vuorokautinen ylityö 100 %								0
viikoittainen ylityö 50 %						6		6
sunnuntaityökorvaus 100 %								0

Viikoittaisen ylityön määrä = 46 - 40 - 0 = 6

viikko 4	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
säännöllinen työaika	8	8	8	8	8			40
tehdyt tunnit	10	8		10	12	0	6	46
vuorokautinen ylityö 50 %	2			2	2			6
vuorokautinen ylityö 100 %					2			2
viikoittainen ylityö 50 %								0
sunnuntaityökorvaus 100 %							6	6

Viikoittaisen ylityön määrä = 46 - 40 - 8 < 0

viikko 5	ma	ti						yht
säännöllinen työaika	8	8						16
tehdyt tunnit	10	8						18
vuorokautinen ylityö 50 %	2							2
vuorokautinen ylityö 100 %								0
viikoittainen ylityö 50 %								0
sunnuntaityökorvaus 100 %								0

Palkkalaskelma		Tunnit	€	Yhteensä
Säännöllisen työajan palkka		176	8,50	1 496,00
Ylityön peruspalkka		26	8,50	221,00
Vrk ylityö 50 % korotus	50 %	16	4,25	68,00
Vrk ylityö 100 % korotus	100 %	2	8,50	17,00
Vko ylityö 50 % korotus	50 %	8	4,25	34,00
Sunnuntaityökorvaus	100 %	10	8,50	85,00
Yhteensä				1 921,00

Tehtävä 3.32, s. 212

Lähikaupan kesätyöntekijä siirtyy heinäkuussa tekemään myös iltavuoroja.
Heinäkuun kahden ensimmäisen viikon työvuorolista on seuraava:

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	tunnit yht.
viikko 1	8-16	8-15.30	14-22	14-22		8-14		
tunnit	8,0	7,5	8,0	8,0		6,0		37,5
iltalisä klo 18–24			4,0	4,0				8,0
lauantailisä klo 13–24						1,0		1,0

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	tunnit yht.
viikko 2		14-22	14-22	14-22	12-18	12-18	12-18	
tunnit		8,0	8,0	8,0	6,0	6,0	6,0	42,0
iltalisä klo 18–24		4,0	4,0	4,0				12,0
lauantailisä klo 13–24						5,0		5,0
sunnuntaityökorvaus 100 %							6	6,0

Vuorokaudessa 10 tuntia tai viikossa 37,5 tuntia ylittävästä työstä maksetaan 50 %:lla korotettu palkka.
Korotettu palkka: 42 t - 37,5 t = 4,5 t

Laske työntekijän kahden viikon palkka Kaupan alan työehtosopimuksen mukaan.
Ota huomioon myös mahdolliset vuorotyölisät.

	Tunnit	€	Yhteensä	
Säännöllisen työajan palkka	75	8,50	637,50	
Ylittävän työn peruspalkka	4,5	8,50	38,25	
Korotettu palkka 50 %	4,5	4,25	19,13	
Iltalisä	20	3,92	78,40	Iltalisä Muu Suomi
Lauantailisä	6	5,17	31,02	Lauantailisä Muu Suomi
Sunnuntaityökorvaus	6	8,50	51,00	
Yhteensä			855,30	

Tehtävä 3.33, s. 212

Keskusliikkeen varastotyöntekijän syntymäaika on 26.10.1985.
Hänen palkkajaksonsa on kaksi viikkoa. Säännöllinen työaika on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Tuntipalkka on 11 €/tunti.
Joulukuun alkupuolen tunnit näyttävät seuraavilta:

	ma	ti	ke	to	pe	la	su
viikko 1	9	10	8	8	9	4	
viikko 2	10		9	10	8		4

Vuorokaudessa 10 tuntia ja viikossa 37,5 tuntia ylittävältä osalta maksetaan 50 %:lla korotettu palkka.
Varastotyöntekijälle maksetaan Kaupan alan tes:n mukaan vuorokaudessa 10 tunnin jälkeen 50 %:lla korotettu palkka ja 12 tunnin jälkeen 100 %:lla korotettu palkka.

viikko 1	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
Säännöllinen työaika	8	8	8	8	8			40
Toteutunut työaika	9	10	8	8	9	4		48
Vuorokautinen ylityö 50 %								0
Viikoittainen ylityö 50 %								0

$Korotettu\ palkka = 48 - 37,5 = 10,5$

viikko 2	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
Säännöllinen työaika	8	8	8	8	8			40
Toteutunut työaika	10	0	9	10	8	0	4	41
Vuorokautinen ylityö 50 %								0
Viikoittainen ylityö 50 %								0
Sunnuntaityökorvaus 100 %							4	4

$Korotettu\ palkka = 41 - 37,5 = 3,5$

Työntekijän verokortin perusprosentti on 12,5 ja lisäprosentti 30.
Kuukausituloraja on 1 800 euroa ja kahden viikon tuloraja 900 euroa.
Hän kuuluu palvelualojen ammattiyhdistykseen, jonka jäsenmaksu on 1,5 % bruttopalkasta.
Laske työntekijän joulukuun nettopalkka.

Palkkalaskelma	Tunnit	€/tunti	Yhteensä
Rahapalkka	75	11,00	825,00
Korotettu palkka, perus	14	11,00	154,00
Korotettu palkka, korotus	50 % 14	5,50	77,00
Sunnuntaityökorvaus 100 %	100 % 4	11,00	44,00
RAHAPALKKA YHTEENSÄ			1 100,00
- Ennakonpidätys	900,00	12,5 %	30 %
Perusprosentilla tulorajaan asti			112,50
Tulorajan ylittävältä osalta lisäprosentin mukaan		60,00 -	172,50
- TyEL-maksu		6,15 % -	67,65
- Työttömyysvakuutusmaksu		1,60 % -	17,60
- Pam-jäsenmaksu		1,50 % -	16,50
NETTOPALKKA			825,75

Palkkalaskelma		Tunnit	€/tunti	Yhteensä
Rahapalkka		75	11,00	825,00
Korotettu palkka, perus		14	11,00	154,00
Korotettu palkka, korotus	50 %	14	5,50	77,00
Sunnuntaityökorvaus 100 %	100 %	4	11,00	44,00
RAHAPALKKA YHTEENSÄ				1 100,00
- Ennakonpidätys	900,00	12,5 %	30 %	
Perusprosentilla tulorajaan asti			112,50	
Tulorajan ylittävältä osalta lisäprosentin mukaan			60,00	- 172,50
- TyEL-maksu			5,70 % -	62,70
- Työttömyysvakuutusmaksu			1,15 % -	12,65
- Pam-jäsenmaksu			1,50 % -	16,50
NETTOPALKKA				835,65

Tehtävä 3.34, s. 213

Etsi vuosilomalaki. Mistä vuosilomaan liittyvistä asioista siinä säädetään?

Vuosilomalakia voi käydä läpi luvuittain esimerkiksi seuraavaan tapaan:

- vuosilomaan liittyvät määritelmät
- ansaintasäännöt
- vuosiloman pituus
- vuosilomapalkan ja -korvauksen laskentasäännöt
- vuosilomapalkan maksaminen
- milloin vuosiloma pidetään
- kuka määrää vuosiloman ajankohdan
- miten sairastuminen vaikuttaa vuosilomaan
- vuosilomakirjanpito.

Tehtävä 3.35, s. 215

a) Työntekijän työsuhde alkoi 1.10. Hänen säännöllinen työaikansa on 40 tuntia viikossa. Montako lomapäivää hänelle kertyy lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä?

Työntekijään sovelletaan vuosiloman kertymisen pääsääntöä eli 14 päivän sääntöä (kokoaikaiset).
Lomaa kertyy 2 pv / kuukausi, koska työsuhde on kestänyt alle vuoden.
Lomapäiviä yhteensä $6 \text{ kk} \times 2 \text{ pv/kk} = 12 \text{ pv}$

b) Työntekijän työsuhde alkoi 1.12. Hänen säännöllinen työaikansa on 12 tuntia viikossa. Montako lomapäivää hänelle kertyy lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä?

Työntekijään sovelletaan 35 tunnin sääntöä (osa-aikaiset).
Lomaa kertyy 2 pv / kuukausi, koska työsuhde on kestänyt alle vuoden ja työtunteja kuukaudessa tulee n. 48.
Lomapäiviä yhteensä $4 \text{ kk} \times 2 \text{ pv/kk} = 8 \text{ pv}$

c) Työntekijän työsuhde on alkanut 1.6.2009. Hänen säännöllinen työaikansa on 40 tuntia viikossa. Montako lomapäivää hänelle kertyy kulumassa olevalta lomanmääräytymisvuodelta?

Työntekijään sovelletaan 14 päivän sääntöä.
Lomaa kertyy 2,5 pv/kuukausi, koska työsuhde kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä enemmän kuin yhden vuoden.
Lomapäiviä yhteensä $12 \text{ kk} \times 2,5 \text{ pv/kk} = 30 \text{ pv}$

d) Työntekijän työsuhde on alkanut 1.2. Hän on työskennellyt helmikuun aikana 15 tuntia ja maaliskuussa 24 tuntia. Montako lomapäivää hänelle kertyy ensimmäisen lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä?

Työntekijälle ei kerry vuosilomaa, mutta hänellä on oikeus vapaaseen, jota kertyy kaksi arkipäivää jokaista työssäolokuukautta kohden.

e) Työntekijän työsuhde on alkanut 1.5.2005 ja jatkuu edelleen. Hän työskentelee noin 50 tuntia kuukaudessa. Montako lomapäivää hänelle kertyy kulumassa olevalta lomanmääräytymisvuodelta?

Työntekijään sovelletaan 35 tunnin sääntöä.
Lomaa kertyy 2,5 pv / kuukausi, koska työsuhde kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä enemmän kuin yhden vuoden.
Lomapäiviä yhteensä $12 \text{ kk} \times 2,5 \text{ pv/kk} = 30 \text{ pv}$

Tehtävä 3.36, s. 218

a) Työntekijän kuukausipalkka on 1 750 euroa. Hänelle on kertynyt vuosilomaa 24 päivää. Paljonko on lomapalkka, jos käytetään jakajana kiinteää lukua 25?

$$\text{Lomapalkka} \quad \frac{1\,750 \text{ €} \times 24 \text{ pv}}{25} = 1\,680 \text{ €}$$

b) Työntekijän kuukausipalkka on 2 300 euroa. Hänelle on kertynyt lomaa 20 päivää. Hän jää kesälomalle 4.7. Milloin hänen kesälomansa päättyy? Paljonko hänelle maksetaan lomapalkkaa ja -rahaa?

Työntekijän viimeinen lomapäivä on 26.7.

$$\text{Lomapalkka} \quad \frac{2\,300 \text{ €} \times 20 \text{ pv}}{25} = 1\,840 \text{ €}$$

$$\text{Lomaraha} \quad 1\,840 \text{ €} \times 50 \% = 920 \text{ €}$$

c) Työntekijän kuukausipalkka on 1 600 euroa ja säännölliset kiinteät työlisät 120 euroa kuukaudessa. Hänelle on kertynyt vuosilomaa 30 päivää. Hän pitää koko loman kerralla. Hän jää vuosilomalle 14.8. Milloin vuosiloma päättyy? Paljonko on lomapalkka ja milloin se on maksettava työntekijälle? Paljonko on lomaraha ja milloin se maksetaan?

Viimeinen vuosilomapäivä on la 16.9. (vuosi 2017)

$$\text{Lomapalkka} \quad \frac{(1\,600 \text{ €} + 120 \text{ €}) \times 30 \text{ pv}}{25} = 2\,064 \text{ €} \quad \text{maksetaan ennen loman alkamista}$$

$$\text{Lomaraha} \quad 2\,064 \text{ €} \times 50 \% = 1\,032 \text{ €} \quad \text{maksetaan ennen loman alkamista}$$

d) Työntekijä työskentelee 10 tuntia viikossa. Hänen kuukausiansionsa on 350 euroa. Hänelle on kertynyt lomaa 10 päivää ja hän pitää ne heinäkuussa. Paljonko hän saa lomapalkkaa ja lomarahaa?

$$\text{Lomapalkka} \quad \frac{350 \text{ €} \times 10 \text{ pv}}{25} = 140 \text{ €}$$

$$\text{Lomaraha} \quad 140 \text{ €} \times 50 \% = 70 \text{ €}$$

e) Työntekijän kuukausipalkka on 3 500 euroa ja työaika maanantaista perjantaihin 40 tuntia viikossa. Hänen työsuhhteensa on alkanut viime vuonna 26.11. Työsopimuksessa mainitaan, että vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan, vuosilomapalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka 25:llä ja lomaraha (50 %) maksetaan lomalle lähdettäessä. Paljonko hän ansaitsee vuosilomaa yhteensä ja kesälomaa tämän vuoden kesäksi? Hän aloittaa lomansa juhannusviikon maanantaina. Milloin on hänen viimeinen kesälomapäivänsä? Laske lomapalkka ja lomaraha.

Työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuonna 26.11.–31.3. eli lomanmääräytymiskuukausia on kertynyt 4, jolloin lomapäiviä on kertynyt 4 kk x 2 pv/kk eli 8. Kaikki kertyneet lomapäivät ovat kesälomaa, koska lomapäiviä ei ole enempää 24:ä. Kesäloma (vuonna 2017) 19.6.–29.6. (juhannusaatto ja juhannuspv eivät kuluta lomapäiviä)

$$\text{Lomapalkka} \quad \frac{3\,500 \text{ €} \times 8 \text{ pv}}{25} = 1\,120 \text{ €}$$

$$\text{Lomaraha} \quad 1\,120 \text{ €} \times 50 \% = 560 \text{ €}$$

e) Työntekijän kuukausipalkka on 3 500 euroa ja työaika maanantaista perjantaihin 40 tuntia viikossa. Hänen työsuhteensa on alkanut viime vuonna 26.11. Työsopimuksessa mainitaan, että vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan, vuosilomapalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka 25:llä ja lomaraha (50 %) maksetaan lomalle lähdettäessä. Paljonko hän ansaitsee vuosilomaa yhteensä ja kesälomaa tämän vuoden kesäksi? Hän aloittaa lomansa juhannusviikon maanantaina. Milloin on hänen viimeinen kesälomapäivänsä? Laske lomapalkka ja lomaraha.

Työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuonna 26.11.–31.3. eli lomanmääräytymiskuukausia on kertynyt 4, jolloin lomapäiviä on kertynyt 4 kk x 2 pv/kk eli 8. Kaikki kertyneet lomapäivät ovat kesälomaa, koska lomapäiviä ei ole enempää 24:ä. Kesäloma (vuonna 2016) 20.6.–30.6. (juhannusaatto ja juhannuspv eivät kuluta lomapäiviä)

$$\text{Lomapalkka} \quad \frac{3\,500 \text{ €} \times 8 \text{ pv}}{25} = 1\,120 \text{ €}$$

$$\text{Lomaraha} \quad 1\,120 \text{ €} \times 50 \% = 560 \text{ €}$$

Tehtävä 3.37, s. 219

Etsi vuosilomalaista ja lomapalkkasopimuksesta 30 lomapäivää vastaava kerroin.

Lomapäivät	30
Vuosilomalain kerroin	27,8
Lomapalkkasopimuksen kerroin	222,4

Tehtävä 3.38, s. 220

a) Työntekijä työskentelee osa-aikaisena.

Hänen lomanmääräytymisvuoden ansionsa on 5 425 euroa.

Hänen työsuhteensa on kestänyt alle vuoden.

Paljonko vuosilomapalkkaa työntekijä saa?

$$\begin{array}{ll} \text{Vuosilomapalkka} & 9 \% \\ 5\,425 \text{ €} \times 9 \% = & 488,25 \end{array}$$

b) Seuraavana lomanmääräytymisvuonna a-kohdan työntekijän vuosiansio on ollut 9 385 euroa.

Paljonko vuosilomapalkkaa hänelle nyt lasketaan?

$$\begin{array}{ll} \text{Vuosilomapalkka} & 11,5 \% \\ 9\,385 \text{ €} \times 11,5 \% = & 1\,079,28 \end{array}$$

c) Selvitä Kaupan työehtosopimuksesta, miten osa-aikaisille tuntipalkkalaisille lasketaan lomapalkka.

Osa-aikainen tuntipalkkainen kaupan alalla. Kaupan alan tes.

Alle 37,5 tuntia tekevät

Työsuhde kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden:

Lomapalkka = 10 % x lomanmääräytymisvuoden ansiot

Työsuhde kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden:

Lomapalkka = 12,5 % x lomanmääräytymisvuoden ansiot

Tehtävä 3.39, s. 221

Selvitä kuluvan vuoden sosiaaliturvamaksuprosentti ja täydennä seuraava esimerkki.

Maaliskuun aikana työntekijöille maksetut bruttopalkat ovat yhteensä	7 450,00	euroa
ja sairausvakuutusmaksuprosentti	<u>1,08 %</u>	
Sosiaaliturvamaksu tilitetään Verohallinnolle huhtikuun 12. päivä		
yhteensä	$7\,450\text{ €} \times 1,08\% =$	80,46 €

Tehtävä 3.40, s. 221

Työntekijälle maksetaan palkkaa seuraavasti:

Palkkakausi	Maksupäivä	Bruttopalkka
1.2.–15.2.	25.2.	880
16.2.–28.2.	10.3.	650
1.3.–15.3.	25.3.	790
16.3.–31.3.	10.4.	830

Paljonko on maaliskuun sosiaaliturvamaksu ja milloin se tilitetään?

Maaliskuussa maksetut palkat

10.3.	650
25.3.	790
Yhteensä	1 440

Sava-prosentti (2017)	1,08 %
Sairausvakuutusmaksu €	15,55
Tilityspäivä on 12. huhtikuuta.	

Tehtävä 3.41, s. 222

Tutki ennakkoperintälakia ja -asetusta. Saako työnantaja säilyttää palkkakirjanpidon vaatimat tiedot sähköisessä muodossa?

Tiedot voidaan säilyttää sähköisessä muodossa, perustuu kirjanpitolakiin.

36 § (9.9.2016/775). 36 § on kumottu L:lla 9.9.2016/775, joka tuli voimaan 1.1.2017. Aiempi sanamuoto kuuluu:

Ennakkoperintälaki 36 §: Palkkakirjanpito ja muistiinpanovelvollisuus

Kirjanpitovelvollisen suorituksen maksajan on pidettävä tämän lain mukaisista suorituksista palkkakirjanpitoa.

Muu suorituksen maksaja on velvollinen tekemään muistiinpanot.

Kirjanpitovelvollisen on säilytettävä tämän lain mukaisia suorituksia koskeva palkkakirjanpito kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä noudattaen muutoin, mitä kirjanpitolaissa (1336/1997) kirjanpitoaineiston säilytysajasta säädetään.

Muistiinpanot ja tositteet on säilytettävä kuusi vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana suoritus on maksettu.

Ennakkoperintäasetus 28 §: Koneellisten tietovälineiden hyväksikäyttö

Mitä kirjanpitolaissa (1336/1997) säädetään tai sen nojalla määrätään koneellisten tietovälineiden hyväksikäytöstä, koskee myös palkkakirjanpitoa.

Verohallinnon kehotuksesta palkkakirjanpito on saatettava välittömästi työnantajan kustannuksella selväkieliseen kirjalliseen muotoon.

Palkkakirjanpidon verotarkastus voidaan suorittaa myös elektronisia välineitä käyttäen.

Tehtävä 3.42, s. 223

Etsi ennakoperintäasetuksesta palkkakortissa vaaditut tiedot.

Tutki oheista palkkakorttimallia ja ympyröi mallista tiedot, jotka kortissa tulee olla.

Ennakoperintäasetus 24 §: Palkkakortti

- 1) palkansaajan etu- ja sukunimi, henkilötunnus ja osoite;
- 2) ennakonpidätystä koskevat määräykset;
- 3) aika, jolta palkka on maksettu päivämäärineen;
- 4) rahapalkan määrä;
- 5) luontoisedun raha-arvo;
- 6) ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetty määrä;
- 7) palkan määrä, josta ennakonpidätys on toimitettava;
- 8) ennakonpidätyksen määrä;
- 9) ennakoperintälain 15 §:ssä tarkoitettujen työstä johtuvien kustannusten korvausten maksettu määrä.

Edellä 1 momentin 3–9 kohdissa tarkoitetut tiedot merkitään palkanmaksuittain.

Tehtävä 3.43, s. 224

Etsi ennakoperintäasetuksesta palkkalistalta vaaditut tiedot.
Tutki oheista palkkalistamallia ja ympyröi mallista tiedot, jotka palkkalistassa tulee olla.

Ennakoperintäasetus 25 §: Palkkalista

Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan tulee laatia palkanmaksuittain palkkalista, josta palkansaajittain käyvät selville:

- 1) palkansaajan nimi;
- 2) palkanmaksukausi;
- 3) palkanmaksupäivä;
- 4) rahapalkan määrä;
- 5) luontoisedun raha-arvo;
- 6) edellä 24 §:n 7 momentissa tarkoitettu vakuutuspalkka;
- 7) ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetty määrä;
- 8) palkan määrä, josta ennakonpidätys on toimitettava;
- 9) ennakonpidätyksen määrä;
- 10) ennakoperintälain 15 §:ssä tarkoitettujen työstä johtuvien kustannusten korvausten määrä;
- 11) palkasta ennakonpidätyksen toimittamisen jälkeen vähennetty määrä;
- 12) palkansaajalle maksettu tai tilille merkitty määrä.

Palkkalistaan on merkittävä myös 1 momentin 4–12 kohdissa tarkoitettujen määrien yhteismäärät.

Tehtävä 3.44, s. 225

Etsi Verohallinnon sivuilta verotiliohjeet ja verotilin vuosikalenteri.

Tutki, miten neljännesvuoden ilmoitus- ja maksujakson valinneiden työnantajien ilmoitus- ja maksupäivät eroavat kuukausimenettelyn valinneiden määräpäivistä.

Neljännesvuosittain ilmoittavilla maksu- ja ilmoituspäiviä on vain 4 vuodessa.

Esimerkiksi tammi–maaliskuun arvonlisäverot ja työnantajasuoritukset ilmoitetaan ja maksetaan 12.5.

Kuukausimenettelyn valinneet ilmoittavat ja maksavat maksut joka kuukausi, ja esimerkiksi maaliskuun työnantajasuoritusten maksu- ja ilmoituspäivä on jo 12.4. eli kuukautta aiemmin kuin neljännesvuosimenettelyn valinneilla.

Tehtävä 3.45, s. 229–234

Palkat on laskettu vuoden 2016 luvuilla.

Tehtävästä löytyy ratkaisuna myös kunkin palkkakauden tulosteet: palkkalista, työntekijöiden palkkalaskelmat, maksuluettelo sekä kirjanpitosite (pdf-muodossa).

PALKKALISTA 1.1.–31.1.2016

Nimi	Raha- palkka	Luontois- edut	Vähennykset ennen enn.pid.	Brutto- palkka	Ennakon- pidätys	Korvaukset	Työntekijän TyEL	Työntekijän tyött.vak.maksu	Maksettu
Ahkera Liisa	2 150,00	20,00	0,00	2 170,00	383,77	0,00	123,69	24,96	1 617,58
Mallintaja Mikko	274,40	0,00	0,00	274,40	13,72	0,00	15,64	3,16	241,88
Sentaja Pertti A.	3 205,00	20,00	0,00	3 225,00	811,83	152,30	232,20	37,09	2 276,18
	5 629,40	40,00	0,00	5 669,40	1 209,32	152,30	371,53	65,21	4 135,64

Sosiaaliturvamaksu 2,12 % 120,19

Kausiveroilmoitus tulee olla Verohallinnossa sähköisena 12.2. mennessä ja paperilla 7.2. mennessä.

Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu tulee maksaa 12.2. mennessä.

PALKKALISTA 1.2.–28.2.2016

Nimi	Raha- palkka	Luontois- edut	Vähennykset ennen enn.pid.	Brutto- palkka	Ennakon- pidätys	Korvaukset	Työntekijän TyEL	Työntekijän tyött.vak.maksu	Maksettu
Ahkera Liisa	2 150,00	20,00	0,00	2 170,00	368,90	0,00	123,69	24,96	1 632,45
Maineikas Milli	1 900,00	0,00	0,00	1 900,00	294,50	0,00	108,30	21,85	1 475,35
Mallintaja Mikko	235,20	0,00	0,00	235,20	3,53	0,00	13,41	2,70	215,56
Sentaja Pertti A.	3 205,00	20,00	0,00	3 225,00	764,75	404,22	232,20	37,09	2 575,18
	7 490,20	40,00	0,00	7 530,20	1 431,68	404,22	477,60	86,60	5 898,54

Sosiaaliturvamaksu 2,12 % 159,64

Kausiveroilmoitus tulee olla Verohallinnossa sähköisena 12.3. mennessä ja paperilla 7.3. mennessä.

Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu tulee maksaa 12.3. mennessä.

PALKKALISTA 1.3.-31.3.2016

Nimi	Raha- palkka	Luontois- edut	Vähennykset ennen enn.pid.	Brutto- palkka	Ennakon- pidätys	Korvaukset	Työntekijän TyEL	Työntekijän tyött.vak.maksu	Maksettu
Ahkera Liisa	2 150,00	20,00	0,00	2 170,00	368,90	0,00	123,69	24,96	1 632,45
Maineikas Milli	1 900,00	0,00	0,00	1 900,00	294,50	0,00	108,30	21,85	1 475,35
Mallintaja Mikko	441,00	0,00	0,00	441,00	39,83	106,64	25,14	5,07	477,60
Sentaja Pertti A.	3 205,00	20,00	0,00	3 225,00	764,75	371,98	232,20	37,09	2 542,94
	7 696,00	40,00	0,00	7 736,00	1 467,98	478,62	489,33	88,97	6 128,34

Sosiaaliturvamaksu 2,12 % 164,00

Kausiveroilmoitus tulee olla Verohallinnossa sähköisenä 12.4. mennessä ja paperilla 7.4. mennessä.

Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu tulee maksaa 12.4. mennessä.

PALKKALISTA 1.4.-30.4.2016

Nimi	Raha- palkka	Luontois- edut	Vähennykset ennen enn.pid.	Brutto- palkka	Ennakon- pidätys	Korvaukset	Työntekijän TyEL	Työntekijän tyött.vak.maksu	Maksettu
Ahkera Liisa	2 150,00	20,00	0,00	2 170,00	368,90	0,00	123,69	24,96	1 632,45
Maineikas Milli	2 173,24	0,00	0,00	2 173,24	367,17	0,00	123,87	24,99	1 657,21
Mallintaja Mikko	313,60	0,00	0,00	313,60	4,70	61,49	17,88	3,61	348,90
Sentaja Pertti A.	3 205,00	20,00	0,00	3 225,00	764,75	314,80	232,20	37,09	2 485,76
	7 841,84	40,00	0,00	7 881,84	1 505,52	376,29	497,64	90,65	6 124,32

Milli Maineikas Ylityön tuntipalkan laskennassa käytetään vakiojakajaa 160.

ylityön perustuntipalkka = $14 \text{ t} \times 1900 / 160 = 14 \text{ t} \times 11,88 \text{ (tuntipalkka)} = 166,32$

vrk ylityö 50 % korotus = $50 \% \times 11,88 \times 10 = 59,40$

vrk ylityö 10 % korotus = $100 \% \times 11,88 \times 4 = 47,52$

Sosiaaliturvamaksu 2,12 % 167,10

Kausiveroilmoitus tulee olla Verohallinnossa sähköisenä 12.5. mennessä ja paperilla 7.5. mennessä.

Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu tulee maksaa 12.5. mennessä.

PALKKALISTA 1.5.-31.5.2016

	Raha-	Luontois-	Vähennykset							
Nimi	palkka	edut	ennen enn.pid.	Brutto- palkka	Ennakon- pidätys	Korvaukset	Työntekijän TyEL	Työntekijän tyött.vak.maksu	Palkka- ennakot	Maksettu
Ahkera Liisa	2 353,40	20,00	0,00	2 373,40	412,29	0,00	135,28	27,29		1 778,54
Maineikas Milli	1 900,00	0,00	0,00	1 900,00	294,50	0,00	108,30	21,85		1 475,35
Mallintaja Mikko	548,80	0,00	0,00	548,80	80,79	0,00	31,28	6,31	100,00	330,42
Sentaja Pertti A.	3 205,00	20,00	0,00	3 225,00	764,75	608,81	232,20	37,09		2 779,77
	8 007,20	40,00	0,00	8 047,20	1 552,33	608,81	507,06	92,54	100,00	6 364,08

Liisa Ahkeran ylityöt: Ylityön tuntipalkan laskennassa käytetään vakioajakajaa 160. Matkapuhelinetu huomioidaan.

ylityön perustuntipalkka = $6 \text{ t} \times 2170 / 160 = 6 \text{ t} \times 13,56$ (tuntipalkka) = 81,36

vrk ylityö 50 % korotus = $50 \% \times 13,56 \times 6 = 40,68$

sunnuntaityölisä = $100 \% \times 13,56 \times 6 = 81,36$

Sosiaaliturvamaksu 2,12 % 170,60

Kausiveroilmoitus tulee olla Verohallinnossa sähköisenä 12.6. mennessä ja paperilla 7.6. mennessä.

Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu tulee maksaa 12.6. mennessä.

PALKKALISTA 1.6.-30.6.2016

Pamin jäsenmaksu v. 2016 on 1,5 % bruttopalkasta.

Jos perintäsopimus on tehty, työnantaja tilittää jäsenmaksut palkanmaksua seuraavan kuukauden 15. päivään

mennessä Pamin tilille. Jos perintäsopimusta jäsenmaksusta ei tehdä, tulee työntekijän itse tilittää maksut liittoon.

	Raha-	Luontois-	Vähennykset						Perityt	
Nimi	palkka	edut	ennen enn.pid.	Brutto- palkka	Ennakon pidätys	Korvaukset	Työntekijän TyEL	Työntekijän tyött.vak.maksu	ammattiyhd.- maksut	Maksettu
Ahkera Liisa	2 150,00	20,00	0,00	2 170,00	368,90	0,00	123,69	24,96		1 632,45
Maineikas Milli	3 040,00	0,00	0,00	3 040,00	653,20	0,00	173,28	34,96		2 178,56
Mallintaja Mikko	1 846,04	20,00	0,00	1 866,04	581,35	0,00	106,36	21,46		1 136,87
Sentaja Pertti A.	3 205,00	20,00	0,00	3 225,00	764,75	240,18	232,20	37,09		2 411,14
Tomera Tanja	875,00	0,00	0,00	875,00	142,43	0,00	49,88	10,06	13,13	659,50
	11 116,04	60,00	0,00	11 176,04	2 510,63	240,18	685,41	128,53	13,13	8 018,52

Milli Maineikkaan lomakorvaus (tässä lomakorvaukseen sisältyy myös lomaraha)

kertyneet lomapäivät = 5 kk x 2 pv/kk =	10
lomapalkka = 1900 / 25 x 10 =	760,00
lomaraha = 50 % x 760 =	380,00
lomakorvaus yhteensä	1 140,00

Tanja Tomeran osakuukauden palkka (2016)

Tanjan työpäivät (ml juhannusaatto)	11
kesäkuun työpäivät (ml juhannusaatto)	22
palkka = 1 750 / 22 x 11 =	875,00
palkkakauden tuloraja = 20 000 / 364 x 15 =	824,18

Mikko Mallintajan rahapalkka

perustuntipalkka = 160 x 9,80 =	1 568,00	
ylityön peruspalkka = 16 x 9,93 =	158,88	(korotusosissa on huomioitu luontoisetupuhelin 20 € / 160 t = 0,13 €/t)
vrk 50 % korotus = 50 % x 9,93 x 12 =	59,58	(korotusosissa on huomioitu luontoisetupuhelin 20 € / 160 t = 0,13 €/t)
vko 50 % korotus = 50 % x 9,93 x 4 =	19,86	(korotusosissa on huomioitu luontoisetupuhelin 20 € / 160 t = 0,13 €/t)
sunnuntai 100 % = 9,93 x 4 =	39,72	(korotusosissa on huomioitu luontoisetupuhelin 20 € / 160 t = 0,13 €/t)
	1 846,04	

Sosiaaliturvamaksu 2,12 % 236,93

Kausiveroilmoitus tulee olla Verohallinnossa sähköisenä 12.7. mennessä ja paperilla 7.7. mennessä.

Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu tulee maksaa 12.7. mennessä.

Pam-jäsenmaksut tilitys 15.7. mennessä.

Tehtävä 3.46, s. 235 - 237

Tehtävästä löytyy ratkaisuihin myös kunkin palkkakauden tulosteet: palkkalista, työntekijöiden palkkalaskelmat, maksuluettelo sekä kirjanpitosite (pdf-muodossa).

PALKKALISTA 1.7.31.7.2016

Nimi	Rahapalkka	Luontois- edut	Vähennykset ennen enn.pid.	Brutto- palkka	Ennakon- pidätys	Korvaukset	Työntekijän TyEL	Työntekijän tyött.vak.- maksu	Perityt ammattiyhd.- maksut	Maksettu
Ahkerä Liisa	3 182,00	20,00	0,00	3 202,00	544,34	0,00	182,51	36,82		2 418,33
Kirjanpitiäjä Kaisa	2 190,00	20,00	0,00	2 210,00	419,90	0,00	159,12	25,42		1 585,56
Mallintaja Mikko	2 409,05	20,00	0,00	2 429,05	470,40	0,00	138,46	27,93		1 772,26
Sentaja Pertti A.	6 281,80	20,00	0,00	6 301,80	1 475,69	439,35	453,73	72,47		4 719,26
Tomera Tanja	1 750,00	0,00	0,00	1 750,00	280,83	0,00	99,75	20,13	26,25	1 323,04
	15 812,85	80,00	0,00	15 892,85	3 191,16	439,35	1 033,57	182,77	26,25	11 818,45

Liisa Ahkerä kesäloma 24 lomapäivää

lomapalkka = $2\,150 / 25 \times 24 =$ 2 064,00

lomaraha = $50 \% \times 2\,064 =$ 1 032,00

työajan palkka = $2\,150 - 2\,064 =$ 86,00

3 182,00

lomarahasta ennakonpidätys perusprosentin mukaan

Mikko Mallintaja lomanmääräytymisvuoden ansio

6 230,00

prosenttiperusteinen

9 % työsuhte kestänyt < 1 v lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä

lomapalkka 560,70

lomaraha 280,35

lomarahasta ennakonpidätys perusprosentin mukaan

Pertti A. Sentaja lomapäivät yhteensä

24

lomapäivät elokuussa

12

lomapäivät heinäkuussa

12

lomapalkka = $3\,205 / 25 \times 24 =$ 3 076,80

lomaraha 50 % = 1 538,40

lomarahasta ennakonpidätys perusprosentin mukaan

lomapalkka heinäkuussa = 1 538,40

työajan palkka heinäkuussa = 1 666,60

lomapalkka + työajan palkka = 4 743,40

palkkakauden 1.7.-14.8. tuloaja = $34\,800 / 364 \times 44,33 = 4\,238,14$

Sosiaaliturvamaksu

2,12 %

336,93

PALKKALISTA 1.8.—31.8.2016

Nimi	Rahapalkka	Luontois- edut	Vähennykset ennen enn.pid.	Brutto- palkka	Ennakon- pidätys	Korvaukset	Työntekijän TyEL	Työntekijän tyött.vak.- maksu	Perityt ammattiyhd.- maksut	Maksettu
Ahkera Liisa	2 150,00	20,00	0,00	2 170,00	368,90	0,00	123,69	24,96		1 632,45
Kirjanpitäjä Kaisa	2 438,58	20,00	0,00	2 458,58	467,13	0,00	177,02	28,27		1 766,16
Mallintaja Mikko	1 176,00	20,00	0,00	1 196,00	179,40	0,00	68,17	13,75		914,68
Sentaja Pertti A.	1 666,60	20,00	0,00	1 686,60	392,37	141,12	121,44	19,40		1 274,51
Tomera Tanja	1 750,00	0,00	0,00	1 750,00	280,83	0,00	99,75	19,40	26,25	1 323,77
	9 181,18	80,00	0,00	9 261,18	1 688,63	141,12	590,07	105,78	26,25	6 911,57

Kaisa Kirjanpitäjä: Ylityön tuntipalkan laskennassa käytetään vakiojakajaa 160. Matkapuhelinetu huomioidaan.

ylityön perustuntipalkka = $12 \text{ t} \times 2\,210 / 160 = 12 \text{ t} \times 13,81$ (tuntipalkka) = 165,72

vrk ylityö 50 % korotus = $50 \% \times 13,81 \times 12 = 82,86$

Pertti A. Sentaja lomapäivät elokuussa 12
 työajan palkka elokuussa = 1 666,60
 palkkakauden 1.5.–31.8. tuloja = $34\,800 / 364 \times 16,33 = 1\,561,22$

Sosiaaliturvamaksu 2,12 % 196,34

PALKKALISTA 1.9.-30.9.2016

		Luontois-	Vähennykset				Työntekijän	Työntekijän	Perityt	
Nimi	Rahapalkka	edut	ennen	Brutto-	Ennakon-	Korvaukset	TyEL	tyött.vak.-	ammattiyhd.-	Maksettu
Ahkera Liisa	2 150,00	158,60	0,00	2 308,60	392,46	0,00	131,59	26,55		1 599,40
Kirjanpitäjä Kaisa	2 190,00	158,60	0,00	2 348,60	446,23	0,00	169,10	27,01		1 547,66
Mallintaja Mikko	225,40	0,00	0,00	225,40	22,54	0,00	12,85	2,59		187,42
Sentaja Pertti A.	3 870,28	158,60	0,00	4 028,88	1 078,26	499,20	290,08	46,33		2 954,81
Tomera Tanja	1 750,00	138,60	0,00	1 888,60	332,12	0,00	107,65	21,72	28,33	1 260,18
	10 185,68	614,40	0,00	10 800,08	2 271,61	499,20	711,27	124,20	28,33	7 549,47

Ravintoetu 6,30 22 138,60

Pertti A. Sentaja: Ylityön tuntipalkan laskennassa käytetään vakioajakajaa 160. Matkapuhelin- ja ravintoedut huomioidaan.

ylityön perustuntipalkka = $20 \text{ t} \times 3 \text{ 225} / 160 = 20 \text{ t} \times 20,16$ (tuntipalkka) = 403,20

vrk ylityö 50 % korotus = $50 \% \times 20,16 \times 14 = 141,12$

vrk ylityö 100 % korotus = $100 \% \times 20,16 \times 6 = 120,96$

Sosiaaliturvamaksu 2,12 % 228,96

Tehtävä 3.47, s. 238 - 240

Palkat on laskettu vuoden 2016 luvuilla.

Tehtävästä löytyy ratkaisuihin myös kunkin palkkakauden tulosteet: palkalista, työntekijöiden palkkalaskelmat, maksuluettelo sekä kirjanpitosite (pdf-muodossa).

PALKKALISTA 1.10.–31.10.2016

	Raha-	Luontois-	Vähennykset	Brutto-	Ennakon-		Työntekijän	Työntekijän	Perityt	
Nimi	palkka	edut	ennen enn.pid.	palkka	pidätys	Korvaukset	Työntekijän TyEL	tyött.vak.- maksu	ammattiyhd. - maksut	Maksettu
Ahkera Liisa	2 166,00	152,30	0,00	2 318,30	394,11	0,00	132,14	26,66		1 613,09
Kirjanpitäjä Kaisa	2 736,68	89,30	0,00	2 825,98	536,94	0,00	203,47	32,50		1 963,77
Mallintaja Mikko	563,16	25,20	0,00	588,36	58,84	0,00	33,54	6,77		464,01
Sentaja Pertti A.	3 229,00	152,30	0,00	3 381,30	825,71	61,06	243,45	38,88		2 182,02
Tomera Tanja	1 905,20	132,30	0,00	2 037,40	387,17	0,00	116,13	23,43	30,56	1 347,91
	10 600,04	551,40	0,00	11 151,34	2 202,77	61,06	728,73	128,24	30,56	7 570,80

Ravintoetu	6,30	21	132,30
	6,30	11	69,30
	6,30	4	25,20

Kaisa Kirjanpitäjä	vuosiloma	12 lomapäivää		
	lomapalkka = $2\,207 / 25 \times 12 =$		1 059,36	
	lomaraha = $50 \% \times 1\,059,36 =$		529,68	lomarahasta ennakonpidätys perusprosentin mukaan
	työajan palkka = $2\,207 - 1\,059,36 =$		1 147,64	
			2 736,68	

Tanja Tomera	Ylityön tuntipalkan laskennassa käytetään vakioajakajaa 160. Ravintoetu huomioidaan.
	ylityön perustuntipalkka = $8 \text{ t} \times 1\,895,30 / 160 = 8 \text{ t} \times 11,85$ (tuntipalkka) = 94,80
	vrk ylityö 50 % korotus = $50 \% \times 11,85 \times 8 = 47,40$

Sosiaaliturvamaksu	2,12 %	236,41
--------------------	--------	--------

PALKKALISTA 1.11.-30.11.2016

Nimi	Raha- palkka	Luontois- edut	Vähennykset ennen enn.pid.	Brutto- palkka	Ennakon- pidätys	Korvaukset	Työntekijän TyEL	Työntekijän tyött.vak.- maksu	Perityt ammattiyhd.- maksut	Maksettu
Ahkera Liisa	2 166,00	158,60	0,00	2 324,60	395,18	0,00	132,50	26,73		1 611,59
Kirjanpitäjä Kaisa	2 207,00	158,60	0,00	2 365,60	449,46	207,28	170,32	27,20		1 767,30
Mallintaja Mikko	335,92	0,00	0,00	335,92	33,59	0,00	19,15	3,86		279,32
Sentaja Pertti A.	3 229,00	158,60	0,00	3 387,60	828,16	255,94	243,91	38,96		2 373,91
Tomera Tanja	1 763,00	138,60	0,00	1 901,60	336,93	0,00	108,39	21,87	28,52	1 267,29
	9 700,92	614,40	0,00	10 315,32	2 043,32	463,22	674,27	118,62	28,52	7 299,41

Ravintoetu 6,30 22 138,60

Sosiaaliturvamaksu 2,12 % 218,68

PALKKALISTA 1.12.-31.12.2016

Nimi	Raha-palkka	Luontois-edut	Vähennykset ennen enn.pid.	Brutto-palkka	Ennakon-pidätys	Korvaukset	Työntekijän TyEL	Työntekijän tyött.vak.-maksu	Perityt ammattiyhd.-maksut	Maksettu
Ahkera Liisa	2 466,00	139,70	0,00	2 605,70	502,89	0,00	148,52	29,97		1 784,62
Kirjanpitäjä Kaisa	2 507,00	139,70	0,00	2 646,70	502,87	0,00	190,56	30,44		1 783,13
Mallintaja Mikko	1 011,36	0,00	0,00	1 011,36	101,14	0,00	57,65	11,63		840,94
Sentaja Pertti A.	2 721,75	127,10	0,00	2 848,85	626,75	153,16	205,12	32,76		2 010,28
Tomera Tanja	3 332,36	119,70	0,00	3 452,06	910,60	0,00	196,77	39,70	51,78	2 133,51
	12 038,47	526,20	0,00	12 564,67	2 644,25	153,16	798,62	144,50	51,78	8 552,48

Ravintoetu 6,30 19 119,70
6,30 17 107,10

Pertti A. Sentaja 1 päivän palkka = $3\,229 / 20 =$ 161,45 (oletus: joulukuussa 20 työpäivää)
5 päivän vähennettävä palkka = 807,25

Tanja Tomera kertyneet lomapäivät = $6 \times 2 =$ 12
lomapalkka = $1\,763 / 25 \times 12 =$ 846,24
lomaraha 50 % 423,12
lomakorvaus 1 269,36 (tässä lomakorvaukseen sisältyy myös lomaraha)

Sosiaaliturvamaksu 2,12 % 266,37

Vuosi-ilmoituksen tekemistä voi kokeilla omalla palkanlaskentaohjelmalla tai sitten kokoamalla vuoden tiedot Verohallinnon vuosi-ilmoituslomakkeelle.
Palkkojen vuosi-ilmoitus tulee pääsääntöisesti antaa tammikuun loppuun mennessä.

Tehtävä 3.48, s. 242

Tutki eläkevakuutusyhtiöiden www-sivuja.

a) Mitä tarkoittaa sopimustyönantaja ja tilapäistyönantaja?

Sopimustyönantajalla on vakituisia työntekijöitä ja palkkasumma on vähintään 8 334 € kuudessa kuukaudessa.

Tilapäistyönantaja:

- palkkaa työntekijän kertaluonteisesti tai satunnaisesti
- puolen vuoden (6 kk) aikana maksamat kaikki palkat ovat alle 8 334 euroa vuonna 2017
- tai yrityksellä ei ole voimassa olevaa TyEL-vakuutusta.

b) Millaisia ohjeita eläkevakuutusten maksamiseen löytyy?

Ks. eläkevakuutusyhtiöiden nettisivut (Elo, Varma, Ilmarinen, Keva).

Maksutapoja on kaksi:

1. kuukausittainen maksaminen toteutuneen palkkasumman mukaan.
2. arvioituun palkkasummaan perustuva ennakkomaksu 1, 4, 6 tai 12 kertaa vuodessa.

c) Mitä tarkoittaa asiakashyvitys?

Eläkevakuutusyhtiöt antavat yleensä sopimusasiakkailleen asiakashyvitystä eläkevakuutusmaksuihin. Varsinaisesti eläkevakuutusmaksuprosentin määrää Sosiaali- ja terveysministeriö.

d) Miten yrityksen maksamien palkkojen määrä vaikuttaa TyEL-maksun määrään?

Eläkevakuutuksen euromäärä lasketaan työntekijöille maksetuista rahapalkoista ja luontoiseduista.

Eläkeyhtiöiden nettisivuilta löytyy tarkka tieto, mistä palkan eristä TyEL lasketaan ja maksetaan. Huomaa, että kaikki ansiot eivät välttämättä ole TyEL-palkkaa.

Tehtävä 3.49, s. 245

Etsi jonkin vakuutusyhtiön sivuilta lisätietoa sosiaalivakuutusmaksuista ja katso niiden voimassa olevat maksuprosentit.

Työntekijöiden eläkevakuutus	yritys + työntekijä	25,10 %	2016
		5,7 % tai	
Työntekijöiden osuudet		7,2 %	2016
Tapaturmavakuutus	yritys		
	vaihtelee työtehtävien vaarallisuuden mukaan		
		0,5 % - 8 %	
Työttömyysvakuutus	yritys + työntekijä	2,15 %	2016
Työntekijän osuus		1,15 %	2016
Ryhmähenkivakuutusmaksu	yritys	0,07 %	2016

Tehtävä 3.50, s. 246

Etsi Verohallinnon sivuilta, milloin ja miten kuluvan vuoden palkkojen vuosi-ilmoitus tulee antaa.

www.vero.fi sivuilta palkkojen vuosi-ilmoitusohjeet

Pääsääntöisesti palkkojen vuosi-ilmoitus annetaan Verohallintoon seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä.

Verohallinto toivoo, että kaikki vuosi-ilmoitukset lähetettäisiin sähköisessä muodossa, mutta pienten yritysten on mahdollista antaa vuosi-ilmoitus myös lomakkeella.

Tehtävä 3.51, s. 247

Etsi vakuutusyhtiöiden sivulta vuosi-ilmoituksen täyttöohjeita.
Mitä asioita vuosi-ilmoituksella tulee ilmoittaa?

Kun TyEL ilmoitetaan ja maksetaan kuukausittain (sähköisesti),
erillistä vuosi-ilmoitusta ei tarvitse tehdä.
Työntekijöiden TyEL:t ovat ajan tasalla joka kuukausi.

Kun TyEL maksetaan arvioidun palkkasumman mukaan
ennakkolaskuilla, tulee vuoden aikana toteuneista (maksetuista)
palkkasummista antaa eläkeyhtiölle vuosi-ilmoitus
palkansaajittain.

Ohjeita löydät mm. osoitteesta www.ilmarinen.fi.
Sivuilla on melko yksityiskohtainen TyEL-vuosi-ilmoituksen
täyttöohje, jossa on kerrottu mm. se, millaiset palkat
katsotaan TyEL-ansioksi.

Vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan:

- vakuutusnumero
- eläkeryhmän ja/tai osaston numero (jos vakuutuksessa on eläkeryhmä ja/tai osastojako)
- työntekijän henkilötunnus (syntymäaika, sukupuoli ja kansalaisuus, jos henkilötunnusta ei ole tiedossa)
- työntekijän sukunimi ja etunimet
- TyEL-työsuhteen alkamis- ja päättymispäivä
- TyEL:n alainen vuosiansio kyseiseltä vuodelta.

Tehtävä 3.52, s. 248

Tutustu palveluun osoitteessa www.palkka.fi.

Kirjaudu yrittäjille tarkoitettuun palveluun Kokeile vierailijana -toiminnon kautta.

Laske palvelun avulla seuraavat Rakennusliike Tupa ja Talo Oy:n palkat.

Huom! Älä kirjaudu kesken tehtävän pois palvelusta, sillä kokeiluversio ei tallenna tehtyjä harjoituksia.

Palkanlaskentakuukausi on kuluva kuukausi ja maksupäivä kuukauden viimeinen päivä.

Henkilöverokorttitiedot löytyvät palvelusta.

Lauta Leila

- kuukausipalkka 1 800 euroa
- puhelinetu 20 euroa

Timpuri Simo

- työtunnit 8 tuntia/arkipäivä
- tuntipalkka 12,77 euroa
- kilometrikorvaus 105 km
- ay-jäsenmaksu (automaattikirjaus, tätä ei tarvitse kirjata itse)

Tulosta lopuksi palkkakirjanpidon raportit:

- molempien henkilöiden palkkalaskelmat
- kuukauden palkkalista
- kuukauden kirjanpidon tosite.

Vierailija-toiminnon kautta käytössäsi on palvelun demoversio, jolla ei voi tehdä ihan kaikkea, mitä palvelun avulla on mahdollista tehdä. Tutki lopuksi, millaisia ilmoituksia palvelun avulla voidaan tehdä.

[Tehtävään ei ole ratkaisua.](#)

Tehtävä 3.49, s. 245

Etsi jonkin vakuutusyhtiön sivuilta lisätietoa sosiaalivakuutusmaksuista ja katso niiden voimassa olevat maksuprosentit.

Työntekijöiden eläkevakuutus	yritys + työntekijä	25,10 %	2017
		6,15 % tai	
Työntekijöiden osuudet		7,65 %	2017
Tapaturmavakuutus	yritys		
	vaihtelee työtehtävien vaarallisuuden mukaan		
		0,5 %–8 %	
Työttömyysvakuutus	yritys + työntekijä	2,40 %	2017
Työntekijän osuus		1,60 %	2017
Ryhmähenkivakuutusmaksu	yritys	0,07 %	2017

Tehtävä 3.21, s. 197

Selvitä kuluvan vuoden TyEL-vakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Täydennä seuraava esimerkki.

TyEL-ma 17–52-vuotiaat	<u>6,15 %</u>
53–62-vuotiaat	<u>7,65 %</u>
63–67-vuotiaat	<u>6,15 %</u>
Työttömyysvakuutusmaksu/työntekijä	<u>1,60 %</u>
Työttömyysvakuutusmaksu/osayrittäjä	<u>0,70 %</u>

Luvut ovat vuoden 2017 lukuja.

Tehtävän alapuolella oleva esimerkki:

Henkilön kuukausipalkka on 1 650,00 euroa. Hän on 25-vuotias.

Hänen palkastaan vähennetään TyEL-maksua **6,15 %**

$1\,650\text{ €} \times 6,15\% = 101,48\text{ €}$ sekä työttömyysvakuutusmaksua **1,60 %**.

$1\,650 \times 1,6\% = 26,40\text{ €}$.

Luvut ovat vuoden 2017 lukuja.

Tehtävä 3.24, s. 200

Etsi osoitteesta www.vero.fi uusimmat kotimaan osapäivärahan ja kokopäivärahan sekä kilometrikorvausten määrät. Voit käyttää hakusanana esimerkiksi sanaa kilometrikorvaus. Täydennä löytämilläsi tiedoilla seuraava esimerkki.

Kilometrikorvaus	<u>0,41 €/km (auto)</u>
Kokopäiväraha	<u>41 € / pv</u>
Osapäiväraha	<u>19 € / pv</u>

Tehtävän alapuolella oleva esimerkki:

Työntekijä työskentelee Kuopiossa ja lähtee koulutusmatkalle Mikkeliin. Hän ajaa matkan omalla autolla. Matkaa kertyy yhteen suuntaan 160 km. Hän lähtee matkalle kello 7.00 ja palaa kotiin kello 18.00.

Hänelle voidaan maksaa matkasta kilometrikorvaukset oman auton korvauksen mukaan, $160 \text{ km} \times 2 \times 0,41 \text{ €/km} = 131,20 \text{ €}$. Hän saa myös kokopäivärahan 41 €, koska matka-aika ylittää 10 tuntia.

Luvut vuoden 2017 lukuja.

Tehtävä 3.26, s. 207

Työntekijän palkkajakso on 1.2.–28.2. Palkanmaksupäivä on 28.2.

Hänen syntymäaikansa on 15.1.1985 ja verokorttitiedot:

perusprosentti	18
lisäprosentti	40
kuukausikohtainen tuloraja	2 272

Laske työntekijän nettopalkka.

Rahapalkka		2 150,00	
Ennakonpidätys	18 %	-387,00	(2 150 € x 18 %)
TyEL-maksu	6,15 %	-132,23	(2 150 € x 6,15 %)
Työttömyysvakuutusmaksu	1,60 %	-34,40	(2 150 € x 1,6 %)
Nettopalkka / työntekijälle maksetaan		1 596,38	

TyEL- ja työttömyysvakuutusprosentit ovat vuodelta 2017.